
matrica®
1. Aug
2. Sep
4. Okt
3. Dez
moneyplex
Homebanking & Finanzverwaltung

moneyplex

für Windows und Linux

Referenzhandbuch



Warenzeichen und Rechte

Microsoft und Windows sind eingetragene Warenzeichen bzw. Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Linux ist ein eingetragenes Warenzeichen von Linus Torvalds.

Mac und Mac OS X sind eingetragene Marken der Apple Inc.

Norton ist ein eingetragenes Warenzeichen der Symantec Corporation.

CyberJack ist ein eingetragenes Warenzeichen von REINER SCT GmbH & Co. KG.

Kobil Kaan ist ein eingetragenes Warenzeichen von KOBIL Systems GmbH.

moneyplex und matrica sind eingetragene Warenzeichen von matrica GmbH.

Alle anderen genannten Hersteller- und Produktnamen sind Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Die vorliegende Bedienungsanleitung beschreibt Funktionen, die im Rahmen des Softwareproduktes moneyplex angeboten werden. Abhängig von der Ihnen vorliegenden Produktausführung können Sie nur einen Teil der hier beschriebenen Funktionen nutzen. Die Bedienungsanleitung erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie stellt keine zugesicherten Eigenschaften des Programms dar.

matrica GmbH behält sich das Recht vor, die in diesem Dokument enthaltenen Angaben und Daten ohne vorherige Ankündigung zu ändern.

INHALTSVERZEICHNIS

Einführung

Dokumentation

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus dem Hause matrica entschieden haben. Mit moneyplex haben Sie ein Produkt erworben, das Bedienungskomfort und Funktionalität in sich vereint. matrica legt bei der Entwicklung seiner Produkte besonderen Wert auf intuitive Bedienungskonzepte.

Aus diesem Grund erwarten wir auch gar nicht von Ihnen, dass Sie umfangreiche Handbücher durcharbeiten.

Für einen schnellen und problemlosen Einstieg empfehlen wir Ihnen aber die Installation und Einrichtung der Software anhand des **Schnelleinstiegs** vorzunehmen.

Das ausführliche Referenzhandbuch im PDF-Format soll Ihnen als Nachschlagewerk dienen, um z.B. über Bearbeiten, Suchen Informationen zu einem speziellen Thema zu finden.

Nutzungsbedingungen

Die Nutzungsbedingungen für die Softwareprodukte von matrica befinden sich am Ende dieser Dokumentation in der Endanwender-Lizenzvereinbarung. Bitte lesen Sie diesen Lizenzvertrag sorgfältig durch. Mit der Nutzung der matrica Software erklären Sie sich mit diesen Bedingungen einverstanden.

Technische Unterstützung

Bei Problemen mit der Installation oder der Nutzung der Software beachten Sie insbesondere die Hinweise im letzten Kapitel dieser Dokumentation. Weitere Hilfestellungen finden Sie auf unserer Webseite *www.matrica.de* im Bereich *Service*.

Sollten Sie damit das Problem nicht lösen können, senden Sie eine E-Mail an unseren Support unter *support@matrica.de.*

Ihr moneyplex-Team

1 Erstanwendung

Vor der Erstanwendung von moneyplex müssen das Programm und der Chipkartenleser, soweit einer verwendet werden soll, installiert und eingerichtet werden. Diese Schritte entfallen bei allen weiteren Anwendungen.

1.1 Systemvoraussetzungen

Um die Möglichkeiten von moneyplex voll ausnutzen zu können, sollte Ihr Computer mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- 800 MHz 32-Bit (x86)- oder 64-Bit (x64)-Prozessor
- 256 MB Hauptspeicher
- Grafikkarte mit 64K Farben und 1024x768
- 30 MB freie Festplattenkapazität

Je nach vorliegender Lizenz benötigen Sie eines der folgenden Betriebssysteme in 32-Bit oder 64-Bit-Ausführung:

- Windows 98 / ME / NT / 2000 / XP / Vista / 7
- Linux (Debian / Fedora Core / Mandrake / Mandriva / RedHat / openSUSE / Ubuntu / u.a.)
- Mac OS X ab 10.5 (Leopard)

1.2 moneyplex – Softwareinstallation

Die Installation von moneyplex ist denkbar einfach. Hier erfahren Sie, wie Sie eine Neuinstallation durchführen oder eine bestehende Version aktualisieren.

Wenn Ihnen eine Installations-CD von moneyplex vorliegt, verwenden Sie aus dem Verzeichnis *windows, linux* oder *mac* die Installationsdatei für das Betriebssystem, für das Ihre Lizenznummer gültig ist.

Falls Sie moneyplex zum Download erworben haben, können Sie die Installationsdatei auf unserer Internetseite *www.matrica.de* im Bereich *Download* herunterladen und mit Ihrer Lizenznummer als Vollversion installieren.

Auch wenn Sie die aktuellste Version durch Updates erworben haben, ist es nicht erforderlich, dass Sie zuerst alte Versionen installieren. Verwenden Sie einfach die aktuellste Version, für die Sie eine Lizenznummer besitzen.

Wenn Sie das Datenverzeichnis *mdaten* einer anderen Version gesichert haben, können Sie dieses nach der Installation in die Neuinstallation einfügen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4.3 Datensicherung.

Je nachdem, ob Sie eine Lizenz von moneyplex für Windows, Linux oder Mac OS X erworben haben, verfahren Sie bei der Installation wie im Folgenden beschrieben.

1.2.1 Installation von moneyplex unter Windows

Öffnen Sie die Installationsdatei *moneyplex_setup.exe*. Der Setup-Assistent führt Sie durch die weitere Installation.

moneyplex wird standardmäßig im Verzeichnis Programme(x86) installiert. Das Datenverzeichnis ist das Unterverzeichnis *mdaten*.

1.2.2 Installation von moneyplex unter Linux

Zunächst melden Sie sich als Linux-Benutzer an, unter dem Sie moneyplex installieren und später auch nutzen möchten.

Öffnen Sie die Installationsdatei *moneyplex_setup*, wenn Sie ein 32-Bit Betriebssystem einsetzen bzw. *moneyplex_setup64*, wenn Sie ein 64-Bit Betriebssystem einsetzen. Der Setup-Assistent führt Sie durch die weitere Installation.

moneyplex wird standardmäßig im Home-Verzeichnis des Benutzers installiert. Das Datenverzeichnis ist das Unterverzeichnis *mdaten.*

1.2.3 Installation von moneyplex unter Mac OS X

Zunächst melden Sie sich als Benutzer an, unter dem Sie moneyplex installieren und später auch nutzen möchten. Starten Sie den Finder und greifen Sie auf die Installationsdatei *moneyplex.dmg* zu.

Der Setup-Assistent führt Sie durch die weitere Installation. Bitte beachten Sie, dass Sie für die Installation des Programms den Namen und das Kennwort des Administrators bereithalten müssen.

moneyplex wird im Programmverzeichnis installiert. Im Library-Ordner des Benutzers wird ein moneyplex-Verzeichnis angelegt, in welchem sich das Datenverzeichnis *mdaten* befindet. Den Library-Ordner erreichen Sie, wenn Sie mit gedrückter *Alt-Taste* auf das Finder-Menü *Gehe zu* klicken.

1.2.4 Installation eines Updates von moneyplex

Um ein Update einer vorhandenen Installation von moneyplex durchzuführen, können Sie die bestehende Version einfach mit der neuen Version überinstallieren. Dabei bleiben die Daten erhalten. Dennoch empfiehlt sich eine Sicherung der Daten vorzunehmen. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 4 Datenverwaltung.

Ganz einfach lässt sich ein Update durchführen, indem Sie den Schalter Info und Benutzer auswählen. Im folgenden Dialog tragen Sie Ihre neue Seriennummer ein.



Betätigen Sie den Schalter OK, um die Änderungen zu speichern.

Betätigen Sie den Schalter Update am oberen Bildschirmrand und führen die Produktaktualisierung durch. Nach einem Neustart ist moneyplex aktualisiert.

1.3 Chipkartenleser - Installation

moneyplex unterstützt den Einsatz von Chipkartenlesern. Wenn Sie keinen Chipkartenleser einsetzen, können Sie dieses Kapitel überspringen.

Um einen Chipkartenleser einsetzen zu können, benötigen Sie einen Treiber. Wir empfehlen dabei den Einsatz eines PC/SC-Treibers. Im Folgenden finden Sie allgemeine Hinweise zur Installation von Chipkartenlesern. Spezielle Anleitungen für die Geräte verschiedener Hersteller finden Sie auf unserer Internetseite *www.matrica.de* im Bereich Service.

Beachten Sie auch die Hinweise in Kapitel 5.1 Chipkartenleser.

1.3.1 Installation des Kartenlesers unter Windows

Schließen Sie das Gerät **nicht** an, sondern installieren Sie zunächst den Treiber. Sie werden im Verlauf der Treiberinstallation aufgefordert den Chipkartenleser anzuschließen.

Es ist stets am besten, die Treiber auf der Webseite des Herstellers herunter zu laden, denn diese werden regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht.

1.3.2 Installation des Kartenlesers unter Linux

Schließen Sie das Gerät an der USB-Schnittstelle an und starten Sie Ihr Betriebssystem neu. Abhängig vom Chipkartenleser kann es erforderlich sein, dass ein entsprechender PC/SC-Treiber des Herstellers installiert wird. In diesem Fall laden Sie einen aktuellen Treiber für die eingesetzte Distribution.

Stellen Sie sicher, dass alle benötigten PC/SC-Pakete auf Ihrer Distribution installiert sind. Diese können über die Paketverwaltung nachinstalliert werden.

Benötigte Pakete unter openSUSE: *pcsc-ccid, pcsc-lite, libpcsclite1*

Benötigte Pakete unter Ubuntu: *libccid, libpcsclite1, pcscd, GSriptor*

Zur Überprüfung einer erfolgreichen Installation geben Sie in einer Konsole folgenden Befehl ein:

sudo killall pcscd

Geben Sie anschließend in der Konsole folgenden Befehl ein:

sudo /usr/sbin/pcscd -f -a -d

Wird eine Chipkarte eingelegt, sollte die ATR (lange Zahlenfolge) ausgegeben werden.

Um Information über die angeschlossenen USB-Geräte zu erhalten, können Sie in einer Konsole den Befehl *lsusb* eingeben. Das von Ihnen verwendete Gerät sollte in der Liste aufgeführt sein.

Falls der Chipkartenleser nicht erkannt wurde, entfernen Sie den Chipkartenleser noch einmal aus der USB-Schnittstelle und schließen ihn erneut an. Warten Sie ca.

30 Sekunden, damit das System den Chipkartenleser erkannt hat. Führen Sie die Tests erneut durch. Wichtig ist, dass moneyplex dabei geschlossen ist.

1.3.3 Installation des Kartenlesers unter Mac OS X

Schließen Sie das Gerät an der USB-Schnittstelle an. Im Allgemeinen genügt der generische Treiber des Betriebssystems. Für manche Kartenleser muss ein eigener PC/SC-Treiber installiert werden.

Es ist stets am besten, die Treiber auf der Webseite des Herstellers herunter zu laden, denn diese werden regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht.

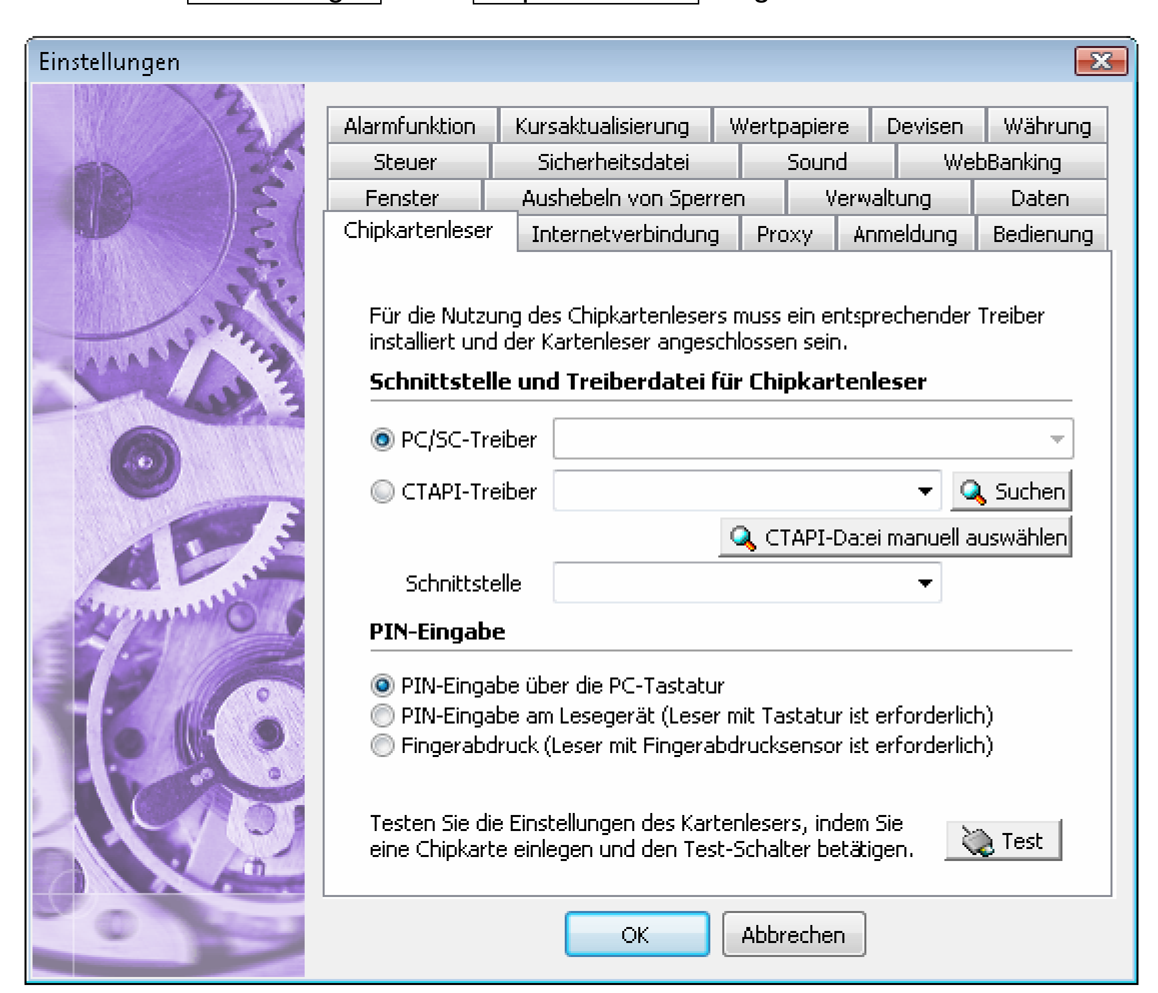
Um die korrekte Installation des Kartenlesers unter Mac OS X zu überprüfen, benötigen Sie das Dienstprogramm Terminal. Wählen Sie dazu im Finder-Menü *Gehe zu* die Option *Dienstprogramme*. Öffnen Sie Terminal und geben Sie in dem Fenster folgenden Befehl ein:

pcsctest

1.3.4 Konfiguration des Chipkartenlesers in moneyplex

Nachdem Sie den Chipkartenleser angeschlossen und den Treiber installiert haben, wird die Verbindung zwischen dem Chipkartenleser und moneyplex hergestellt.

Der Einstellungsdialog hierfür wird im Rahmen der Einrichtung angezeigt oder kann jederzeit über Einstellungen unter Chipkartenleser aufgerufen werden.



Wir empfehlen, den Kartenleser über einen PC/SC-Treiber anzusprechen.

PC/SC-Treiber (Windows, Linux, Mac OS X)

Im Bereich PC/SC-Treiber wählen Sie aus der Dropdown-Liste den entsprechenden Kartenleser (z.B. cyberjack) aus. Anschließend können Sie die korrekte Installation des Kartenlesers bei eingelegter HBCI-Karte oder Geldkarte durch Betätigen des Schalters Test überprüfen.

Sollte der Test fehlschlagen, gehen Sie die vorangegangenen Hinweise durch.



Tipp: Chipkartenleser, die nicht an einen seriellen Port angeschlossen werden, können ebenfalls benutzt werden. Die Zuordnung von Gerät zu Schnittstelle ist nicht standardisiert. Für moneyplex wurde die meist verbreitete und üblicherweise vorzufindende Zuordnung verwendet. Es ist also möglich, dass ein USB-Chipkartenleser vom Hersteller auf Port 6 abgebildet wurde und Sie für den Betrieb in moneyplex COM6 auswählen müssen. Sollten Sie nicht sicher sein oder Probleme haben, nehmen Sie Kontakt zum Hersteller des Chipkartenlesers auf.

Mit moneyplex können Sie zwischen drei Formen der PIN-Eingabe wählen: Über die PC-Tastatur, direkt am Lesegerät und über den Fingerabdrucksensor. Für die PIN-Eingabe an der Tastatur des Chipkartenlesers benötigen Sie einen Kartenleser der Klasse 2 oder 3. Für diesen sollten Sie eine numerische PIN wählen. Für die Einrichtung empfehlen wir Ihnen, zunächst die erste Option, *PIN-Eingabe über die PC-Tastatur*, zu wählen. Sie können diese Einstellung jederzeit wieder ändern.

Weitere wichtige Hinweise dazu finden Sie in Kapitel 5.1 Chipkartenleser.



Falls der Test unter Linux nicht auf Anhieb funktioniert: Unter Linux muss sichergestellt sein, dass der Linux-User, mit dem Sie moneyplex nutzen, über alle erforderlichen Rechte zum Zugriff auf die USB-Schnittstelle und den Chipkartenleser verfügt. Ohne diese Rechtevergabe wird Linux jeden Zugriff auf das Gerät unterbinden.

1.4 Einrichtung moneyplex

Wenn Sie moneyplex zum ersten Mal starten, unterstützt Sie der Einrichtungsassistent. Dieser geht mit Ihnen die wichtigsten Einstellungen Schritt für Schritt durch. Diese können Sie später über Einstellungen aufrufen und ändern.

Der Einrichtungsassistent unterstützt Sie auch bei der Einrichtung Ihrer Bankzugänge und Konten. Um später weitere Konten hinzuzufügen, starten Sie ebenfalls den Einrichtungsassistent.

Wenn Sie den Einrichtungsassistent aus dem Programm heraus aufrufen möchten, melden Sie sich über den Schalter Abmelden und der Option *Zur Anmeldeseite wechseln* ab. Betätigen Sie auf der Anmeldeseite den Schalter Assistent.

1.4.1 Die Registrierung – Die Lizenz zum Banking

Im ersten Dialogfenster geben Sie Ihre Lizenznummer, Ihren Namen und Ihre Adresse ein. Verwenden Sie dabei keine Sonderzeichen oder Umlaute.



Tipp: Ihre individuelle ***Seriennummer*** finden Sie entweder auf Ihrer Rechnung, dem Handbuch oder auf dem Datenträger. Achten Sie bitte bei der Eingabe darauf, Buchstaben groß zu schreiben. Bewahren Sie die Seriennummer gut auf, denn diese ist Ihr Lizenznachweis.

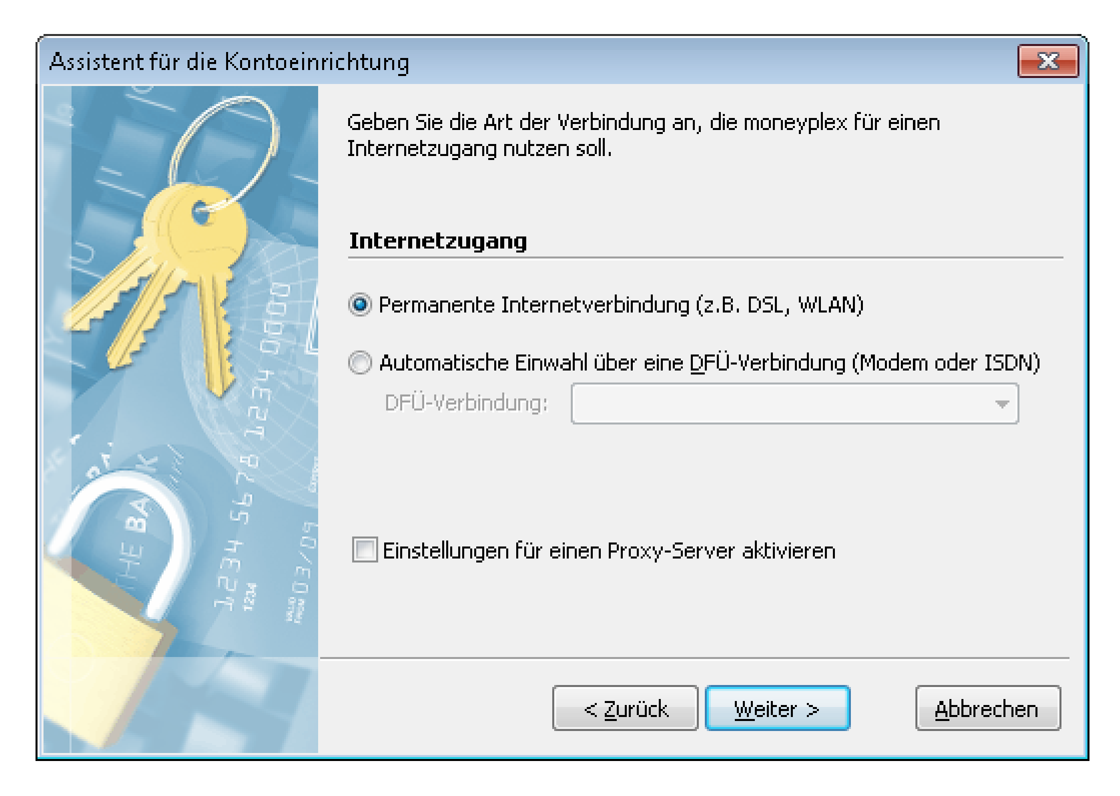


1.4.2 Die Internetverbindung – moneyplex geht online

Damit moneyplex mit Ihrer Bank Verbindung aufnehmen kann, werden zuerst die Einstellungen für den Internetzugang festgelegt.

Wenn Sie einen DSL-Zugang, WLAN oder ein anderes lokales Netzwerk nutzen, ist die erste Option Permanente Internetverbindung die richtige.

Wenn Sie einen Internetzugang über ein Modem oder einen ISDN Anschluss nutzen, wählen Sie die zweite Option Automatische Einwahl aus. Unter Windows wählen Sie dann die DFÜ-Verbindung aus der Liste. Falls die Liste leer sein sollte, müssen Sie zunächst einen DFÜ-Zugang einrichten.



Nur falls Sie einen Proxy-Server konfigurieren möchten, selektieren Sie die Option *Einstellungen für einen Proxy-Server aktivieren*. Im nächsten Schritt können Sie dann die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Betätigen Sie den Schalter Weiter.

Auf dieser Seite können Sie die Funktion der Interverbindung prüfen. Betätigen Sie dazu den Schalter Interverbindung prüfen. Wenn eine Fehlermeldung erscheint, lesen Sie bitte die Informationen in Kapitel 5.2 Internetverbindung.



Betätigen Sie den Schalter Weiter, um im nächsten Schritt die Verfügbarkeit von Produktupdates zu prüfen.

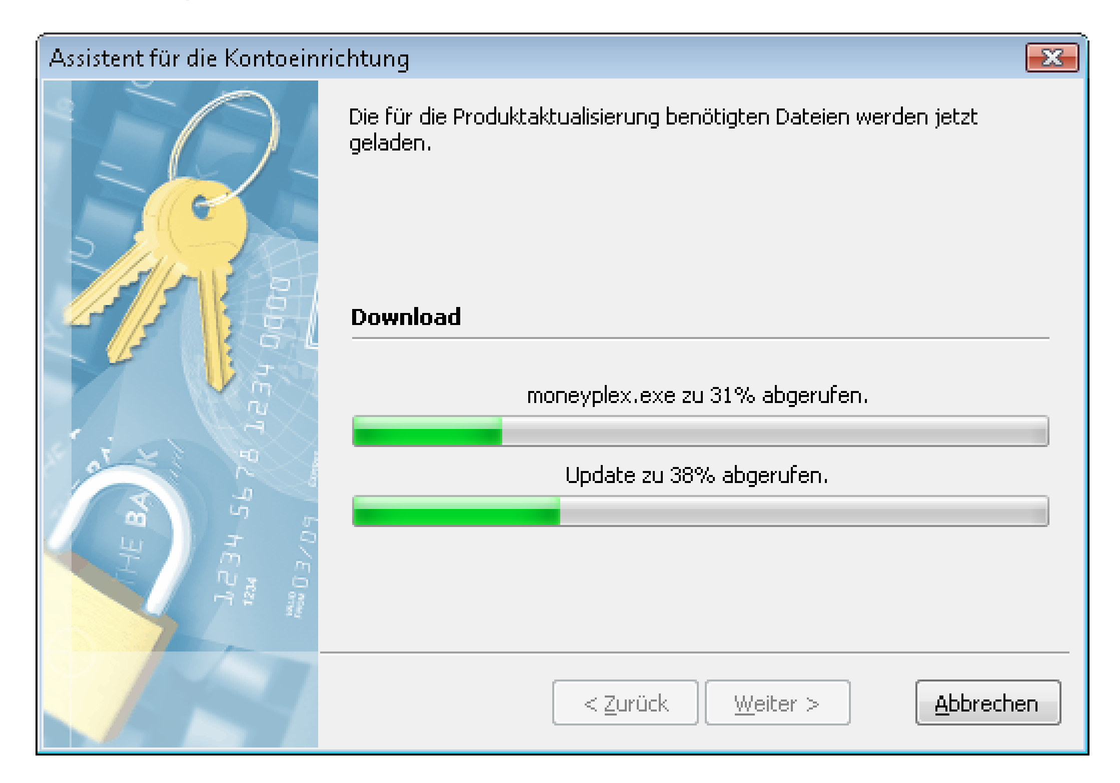
1.4.3 Produktaktualisierung – Immer auf dem neuesten Stand

moneyplex wird laufend weiterentwickelt und an Änderungen im dynamischen Bankenumfeld angepasst. Damit Sie immer so schnell wie möglich mit dem aktuellen Stand von moneyplex arbeiten können, ist moneyplex mit einem Update-Assistenten ausgestattet. Während der Einrichtung von moneyplex wird automatisch geprüft, ob Programmupdates verfügbar sind.

Produktaktualisierung durchführen

Den Assistenten für die Produktaktualisierung können Sie jederzeit über den Schalter Update am oberen Bildschirmrand aufrufen. Wenn wichtige Updates zum Download bereit stehen, wird dieser Schalter rot hervorgehoben.

moneyplex baut eine Online-Verbindung auf und die Update-Informationen werden nach einer entsprechenden Authentifikation übermittelt.

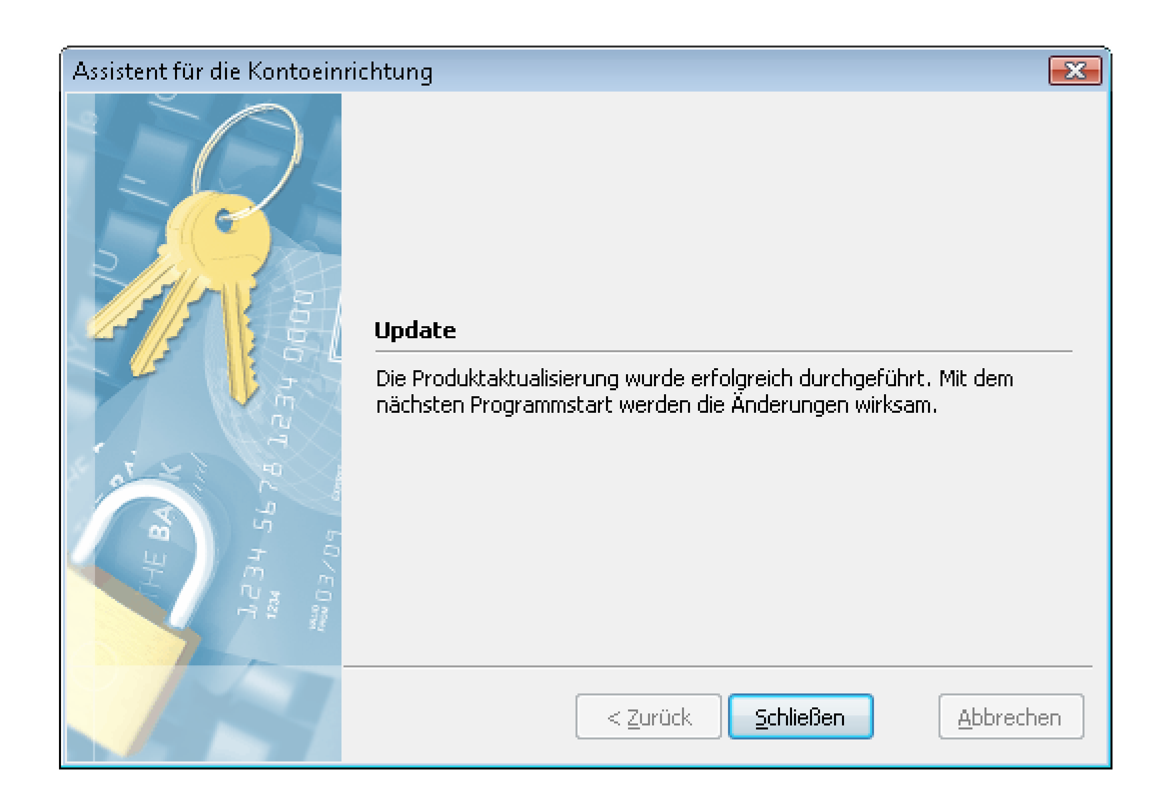


Es werden nur die Dateien aktualisiert, die nicht auf dem neuesten Stand sind. Dies minimiert die Download-Zeit. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter Weiter.

Im Anschluss erhalten Sie eine entsprechende Meldung über das Resultat des Vorgangs. Sollte der Abruf nicht erfolgreich gewesen sein, prüfen Sie die Interneteinstellungen: Haben Sie den passenden Internetzugang gewählt und moneyplex in Ihrer Firewall zugelassen? Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.2 Internetverbindung.



Hinweis: Im Rahmen von Produktaktualisierungen kann sich durch Ergänzung neuer Programmfunktionen auch der Datenbestand erweitern. Ein erweiterter Datenbestand ist nicht kompatibel mit älteren Programmversionen. Installieren Sie daher niemals manuell eine ältere Produktversion in ein Verzeichnis, das bereits eine neuere Version enthält. Eine Beschädigung des Datenbestands kann die Folge sein.





Hinweis: moneyplex prüft in regelmäßigen Abständen während eines Online-Vorgangs die Verfügbarkeit neuer Updates und informiert Sie durch einen rot hervorgehobenen Schalter Update am oberen Bildschirmrand. In diesem Fall empfiehlt es sich, den Update-Assistenten zu starten und die Produktaktualisierung abzurufen.

Führen Sie am besten einen Neustart von moneyplex durch, da ein Update nur eingespielt werden kann, wenn die Software nicht in Benutzung ist. Der Einrichtungsassistent startet automatisch wieder und wird mit der Einrichtung fortfahren.

1.4.4 Bankzugang anlegen und Konten einrichten

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie mit dem Einrichtungsassistent einen neuen Bankzugang anlegen und Konten einrichten.

Wenn der Einrichtungsassistent nicht bereits gestartet ist, melden Sie sich über den Schalter Abmelden und der Option *Zur Anmeldeseite wechseln* ab. Betätigen Sie auf der Anmeldeseite den Schalter Assistent.

Um ein Bankkonto anzulegen, wählen Sie die Option *Bankverbindung einrichten*. Geben Sie die Bankleitzahl Ihres Kreditinstitutes ein und wählen das Zugangsverfahren aus.

Um ein Beispielkonto mit Beispielbuchungen anzulegen, oder ein PayPal-Konto einzurichten, wählen Sie die Option *Sonderkonto einrichten*. Wählen Sie in der Liste den entsprechenden Kontotyp aus. Folgen Sie dem Assistenten.



Für Bankverbindungen stehen folgende Zugangsverfahren zur Auswahl:

- **HBCI-Internetbanking mit PIN/TAN**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie das PIN/TAN-Verfahren nutzen möchten. Folgen Sie dazu einfach dem Einrichtungsassistenten.
- **HBCI-Internetbanking mit Chipkarte**: Wählen Sie diese Option, wenn Ihnen eine HBCI Chipkarte vorliegt.

  Falls es sich um eine personalisierte Chipkarte handelt, (z.B. Karten von Sparkassen, SEB-Bank, DKB und manchen Volks- und Raiffeisenbanken) folgen Sie einfach dem Einrichtungsassistenten.

  Falls die Karte noch nicht initialisiert ist, wählen Sie die Option ***Neue Schlüssel erstellen (Erstinitialisierung)***. Führen Sie die Erstinitialisierung durch wie es in Kapitel 1.5 Erstinitialisierung beschrieben ist.
- **HBCI-Internetbanking mit Sicherheitsdatei**: Wählen Sie diese Option, wenn Sie eine Sicherheitsdatei auf einem USB-Stick oder einer Diskette einsetzen möchten.

  Wenn Sie bereits ein initialisiertes Sicherheitsmedium haben, folgen Sie dem Einrichtungsassistenten. moneyplex kann verschiedene Fremdformate einlesen.

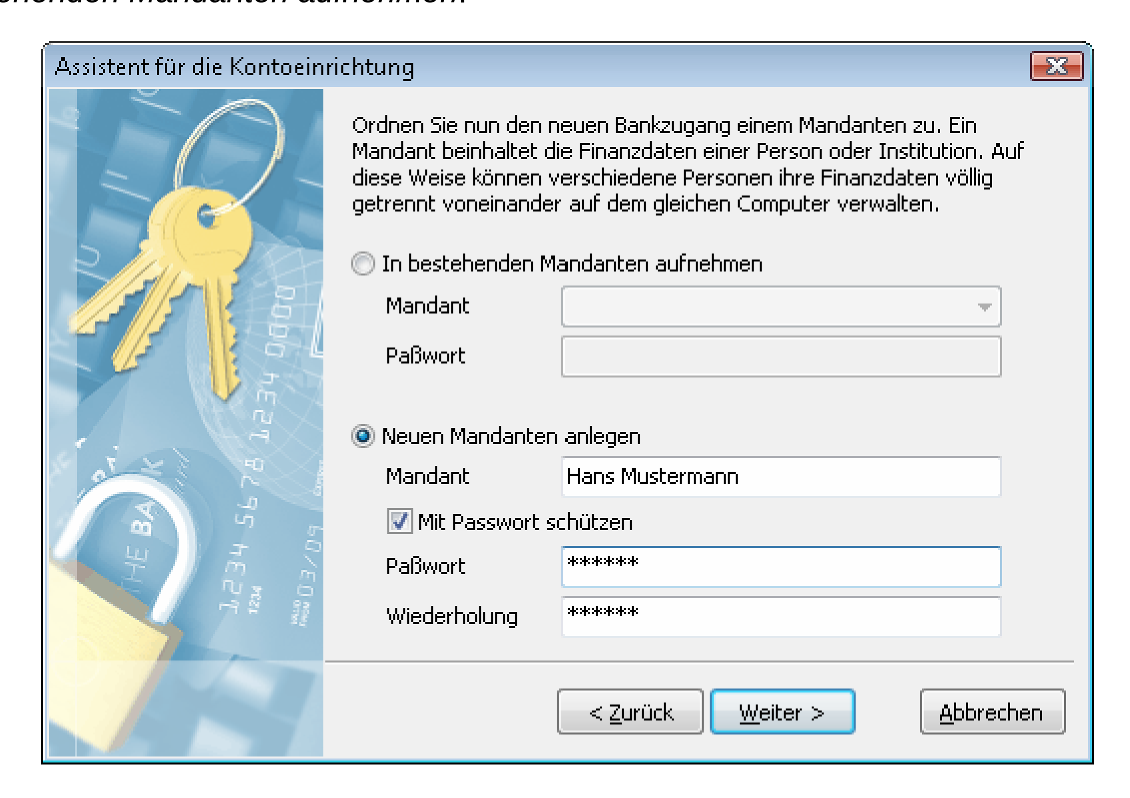
  Falls die Sicherheitsdatei noch nicht erstellt ist, wählen Sie die Option ***Neue Schlüssel erstellen (Erstinitialisierung)***. Führen Sie die Erstinitialisierung durch wie es in Kapitel 1.5 Erstinitialisierung beschrieben ist.

1.4.5 Mandanten auswählen

Während der Einrichtung legen Sie Ihr Benutzerprofil an, den so genannten *Mandanten*.

Wenn Sie noch keinen Mandanten angelegt haben, wählen Sie die Option *Neuen Mandanten anlegen*. Geben Sie z.B. Ihren Namen ein. Wir empfehlen Ihnen, ein Passwort zu vergeben, um Ihre Daten vor unberechtigten Zugriffen zu sichern. Dieses Passwort benötigen Sie dann bei jedem Anmelden an Ihrem Mandanten.

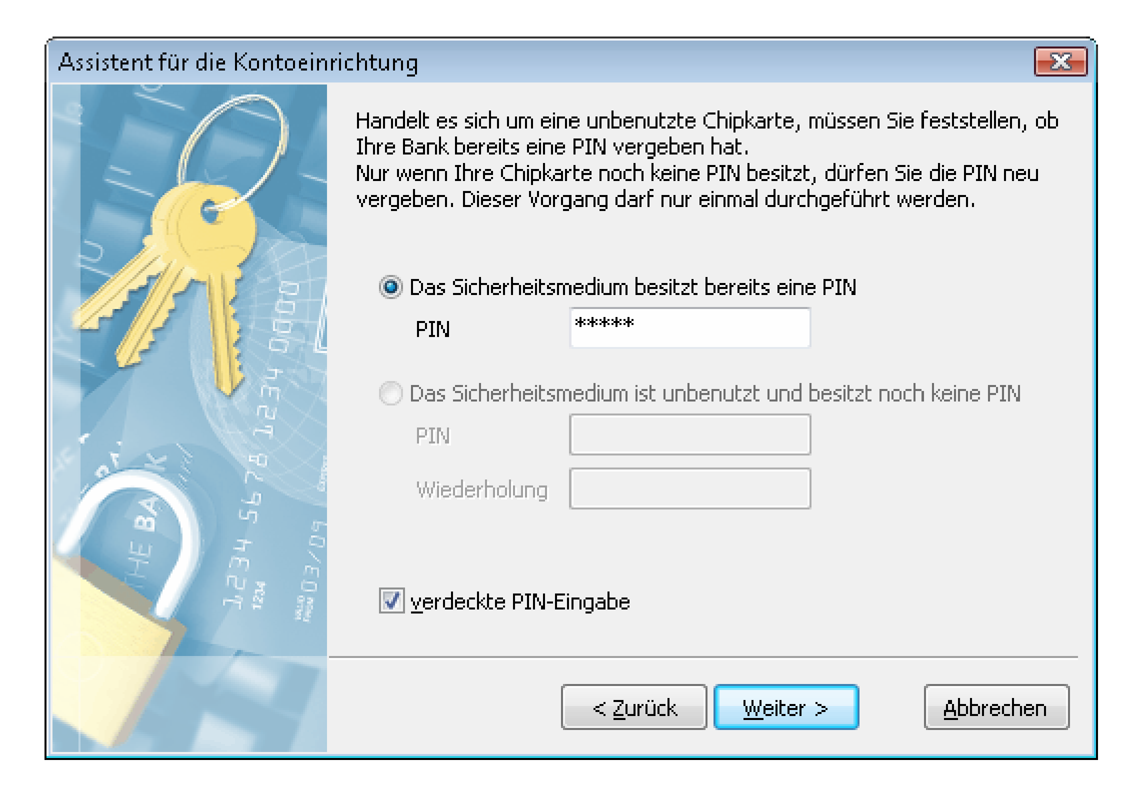
Wenn Sie bereits einen Mandanten angelegt haben, wählen Sie die Option *In bestehenden Mandanten aufnehmen*.



1.4.6 Bankzugang auswählen (nur bei Chipkarte, USB-Stick oder Diskette)

Wenn Sie HBCI mit PIN/TAN verwenden, fahren Sie mit dem nächsten Unterkapitel fort und geben die Zugangsdaten für den Bankzugang direkt ein.

Wenn Sie ein Sicherheitsmedium (Chipkarte, USB-Stick oder Diskette) verwenden, geben Sie die PIN ein und betätigen Weiter.



Es werden die auf dem Sicherheitsmedium angelegten Bankzugänge aufgelistet.

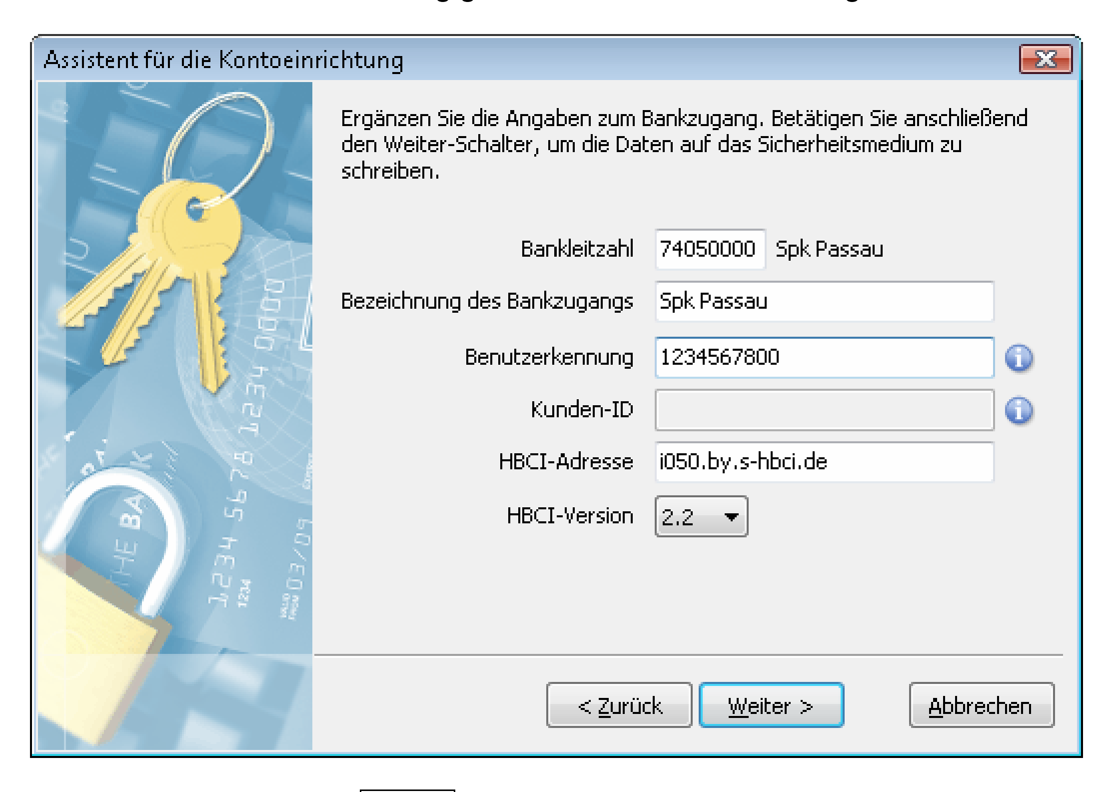


Wählen Sie den entsprechenden Bankzugang aus und betätigen Sie den Schalter Weiter.

1.4.7 Zugangsdaten für den Bankzugang

Die Bezeichnung des Bankzugangs ist mit dem Namen der Bank vorbelegt, kann aber von Ihnen jetzt oder später geändert werden.

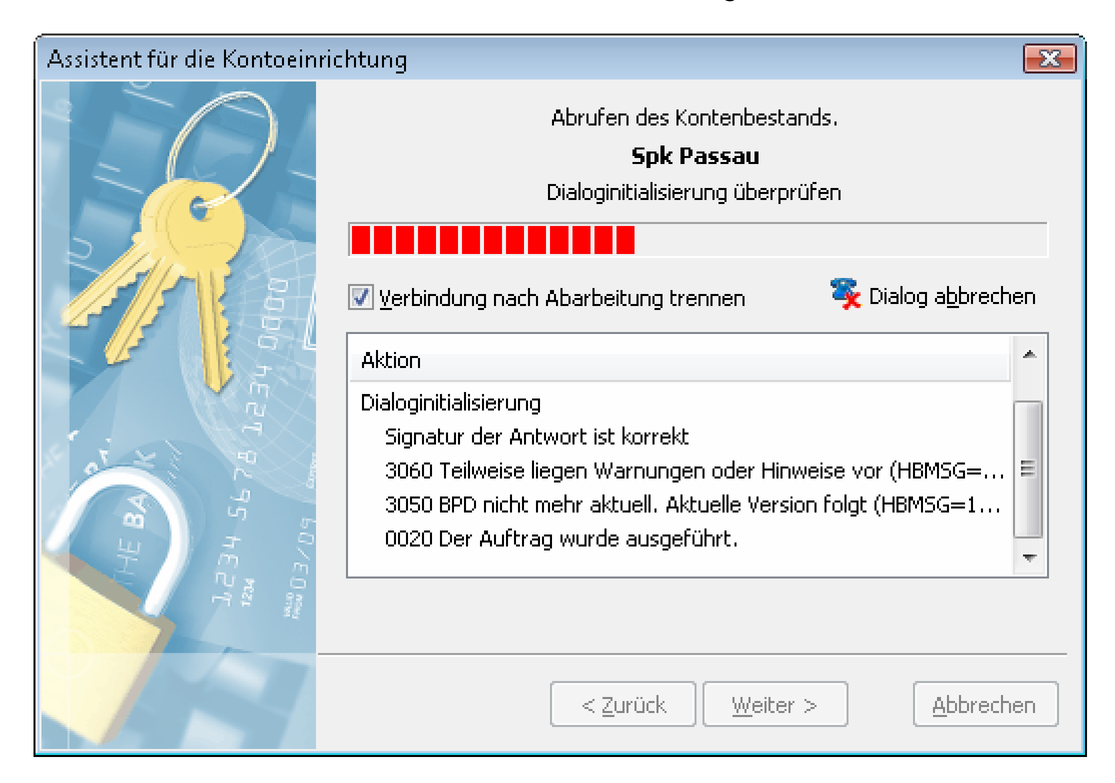
Abhängig von Ihrer Bank tragen Sie die Anmeldedaten wie Benutzerkennung, Kunden-ID oder Kontonummer in die entsprechenden Felder ein. Die HBCI-Adresse und die HBCI-Version sind abhängig von der Bankleitzahl belegt.



Betätigen Sie den Schalter Weiter, um eine Verbindung mit dem Kreditinstitut aufzubauen.

1.4.8 Abrufen der Kontenliste

In diesem Schritt wird die Kontenliste bei der Bank abgerufen.



Es werden alle Konten aufgelistet, die über diesen Bankzugang eingerichtet werden können.



Standardmäßig sind alle Konten ausgewählt. Wenn Sie nur ein Konto oder eine Auswahl von Konten markieren möchten, halten Sie die Taste Strg oder Shift gedrückt und wählen die entsprechenden Konten aus.

Betätigen Sie den Schalter Weiter.



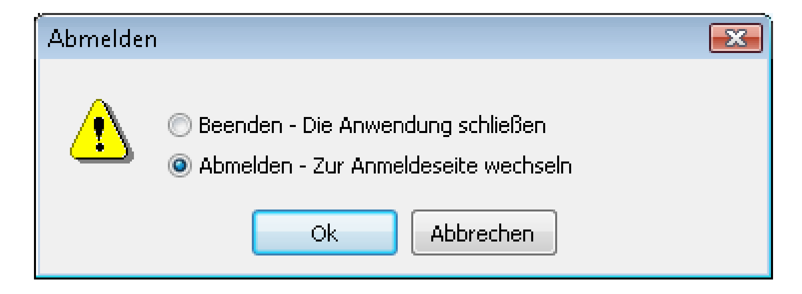
Die Daten jedes ausgewählten Kontos werden Ihnen angezeigt. Sie können die Kontoart auswählen und die Bezeichnung des Kontos individuell abändern.



Betätigen Sie den Schalter Fertigstellen, um die Einrichtung abzuschließen.

Nun befinden Sie sich direkt im Programm. In Kapitel 2 Arbeiten mit moneyplex erfahren Sie, wie Sie moneyplex optimal nutzen können.

Wenn Sie weitere Konten einrichten möchten, rufen Sie den Einrichtungsassistent erneut auf. Wählen Sie dazu im Hauptmenü Abmelden mit der Option *Abmelden - Zur Anmeldeseite wechseln*.



Starten Sie den Einrichtungsassistent mit dem Schalter Assistent. Der weitere Ablauf entspricht Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen.

1.5 Erstinitialisierung

Damit die Kommunikation zwischen Bank und moneyplex sicher abläuft, erstellen Sie Ihren eigenen Schlüsselsatz und übermitteln diesen online an Ihre Bank. Dabei wird ein so genannter Ini-Brief erstellt, den Sie anschließend unterschrieben per Post oder Fax an Ihre Bank senden. Nach Überprüfung durch die Bank wird Ihr Zugang freigeschaltet.

Wenn Sie einen PIN/TAN Zugang verwenden oder Ihr Sicherheitsmedium bereits initialisiert ist, überspringen Sie dieses Kapitel.

Wann ist eine Erstinitialisierung nötig?

Wenn Sie noch kein Sicherheitsmedium besitzen und eine Diskette oder einen USB-Stick als Sicherheitsmedium benutzen wollen, ist immer eine Erstinitialisierung notwendig.

Die ***DES-Chipkarten der Sparkassen*** benötigen hingegen keine Erstinitialisierung. Diese erkennt man daran, dass die PIN sich nicht ändern lässt.

Bei den ***Seccos Chipkarten der Volks- und Raiffeisenbanken*** gibt es zwei Varianten, wobei die eine erstinitialisiert werden muss, die andere hingegen nicht. Fragen Sie hierzu bei Ihrem Kreditinstitut nach.

Chipkarten, die Sie bereits mit anderer Software erfolgreich eingesetzt haben, erfordern keine Erstinitialisierung. Ebenso können bereits erstinitialisierte Disketten oder USB-Sticks von gängigen anderen Produkten direkt verwendet werden.

Außerdem ist eine Erstinitialisierung nötig, wenn Sie Ihren Schlüssel gesperrt haben, die Chipkarte oder das Sicherheitsmedium unbrauchbar geworden sind.



Tipp: Sollte Ihre Bank HBCI-Internetbanking mit Sicherheitsdatei unterstützen jedoch keine HBCI-Chipkarte anbieten, wenden Sie sich an uns. Wir bieten Ihnen eine große Auswahl an Chipkartenlesern und RSA-Chipkarten, die auf die Verwendung mit moneyplex abgestimmt sind. Besuchen Sie uns einfach im Internet: **www.matrica.de**

Die Erstinitialisierung

Mit dem Einrichtungsassistenten können Sie eine Erstinitialisierung durchführen, wenn Sie die Option ***Neue Schlüssel erstellen*** angewählt haben.

Alternativ können Sie die Erstinitialisierung direkt aufrufen, indem Sie den Schalter [Erstinitialisierung] auf der Anmeldeseite von moneyplex betätigen. Sie müssen dann zunächst auswählen, welche Art von Sicherheitsmedium Sie initialisieren möchten.

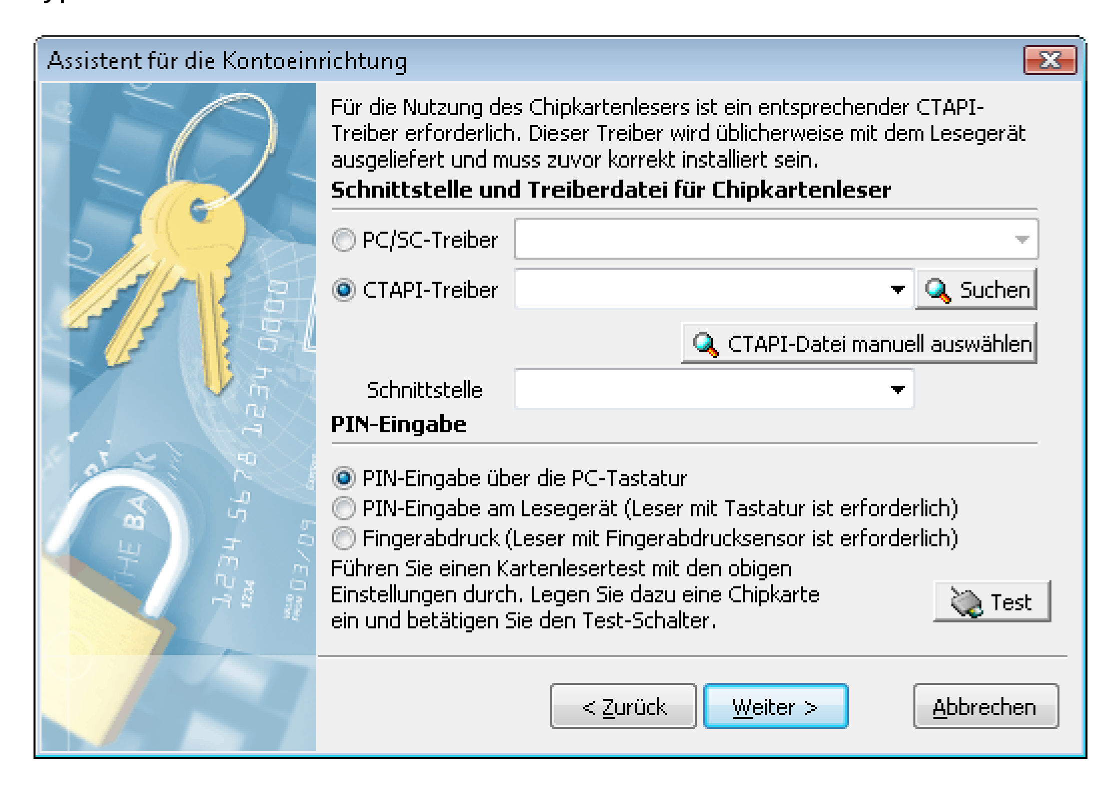


Halten Sie die Bankdaten bereit: Bitte beachten Sie, dass der Bankrechner nach einiger Zeit der Inaktivität die Verbindung mit Ihrem Computer trennt. Sie haben also nur begrenzte Zeit, um gegen Ende der Erstinitialisierung den sog. Hash-Wert zu überprüfen und zu bestätigen. Der Hash-Wert ist auf dem Ini-Brief der Bank angegeben. Legen Sie daher vor dem Initialisierungsvorgang den Hash-Wert griffbereit.

Je nachdem, ob Sie eine Chipkarte oder eine Sicherheitsdatei einsetzen, öffnet sich anschließend die Konfiguration für den Chipkartenleser oder die Sicherheitsdatei.

Chipkarte

Im Falle der Chipkarte wählen Sie die Schnittstelle und den Treiber aus, über den Sie den Kartenleser ansprechen möchten. Genauere Informationen zur Einrichtung des Kartenlesers finden Sie in Kapitel 1.3.4 Konfiguration des Chipkartenlesers in moneyplex.



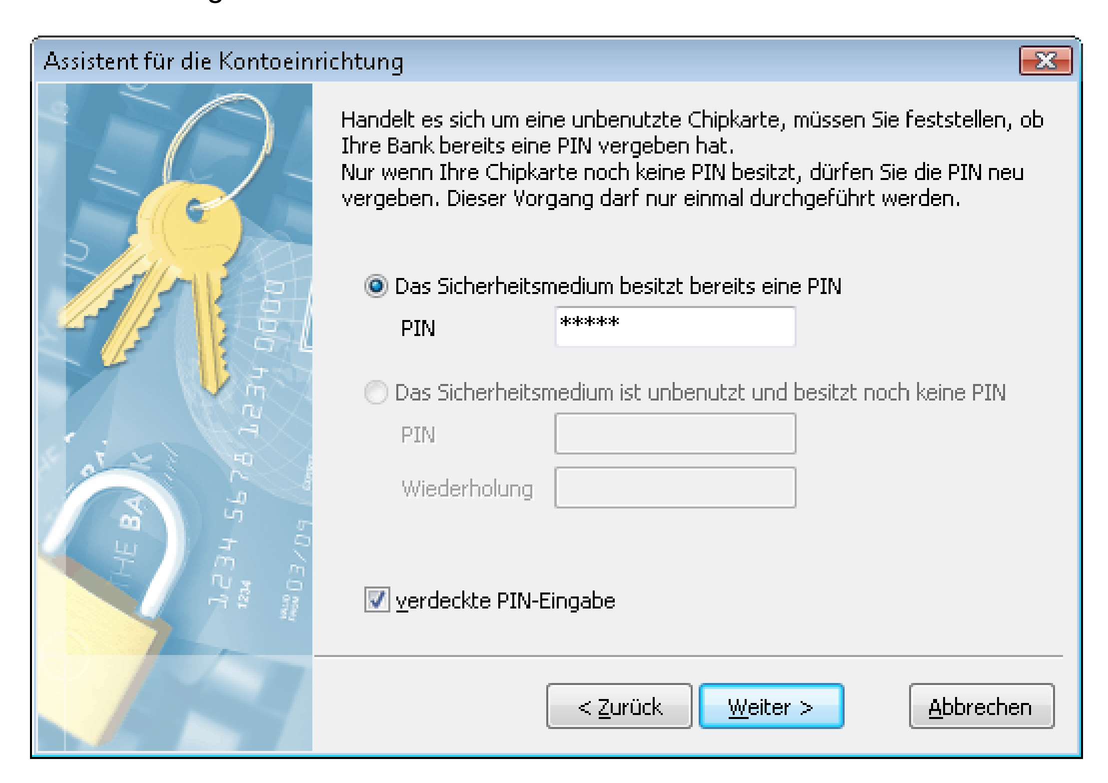
Sicherheitsdatei (Diskette, USB-Stick)

Im Falle der Sicherheitsdatei wählen Sie das Laufwerk, in dessen Hauptverzeichnis die Sicherheitsdatei erzeugt werden soll.



Die PIN des Sicherheitsmediums

In diesem Schritt geben Sie die PIN für Ihr Sicherheitsmedium an.



Wählen Sie die Option ***Das Sicherheitsmedium besitzt bereits eine PIN***, wenn Ihre Chipkarte bereits eine PIN besitzt, Sie einen USB-Stick oder eine Diskette verwenden, auf dem bereits ein Bankzugang vorhanden ist.

Wählen Sie die Option ***Das Sicherheitsmedium ist unbenutzt…***, wenn Sie eine neue Chipkarte verwenden, die noch keine PIN besitzt, oder Sie eine neue Sicherheitsdatei auf einem USB-Stick oder einer Diskette erstellen. Wenn Sie diese Option wählen und eine neue PIN vergeben, dann besitzt das Sicherheitsmedium für immer eine PIN. Diese kann geändert, aber nie wieder „neu vergeben“ werden.



Mögliche Zerstörung der Chipkarte durch falsche PIN: Bitte beachten Sie, dass eine dreimalige Falscheingabe in Folge die Chipkarte zerstören kann. Dies ist ein Sicherheitsmechanismus der Karte und kann nicht durch moneyplex beeinflusst werden.

Ob Ihre Chipkarte eine PIN besitzt oder nicht, legt Ihre Bank fest. Wenn Sie sich nicht sicher sind, kontaktieren Sie Ihre Bank.

Auswahl des Bankzugangs auf dem Sicherheitsmedium

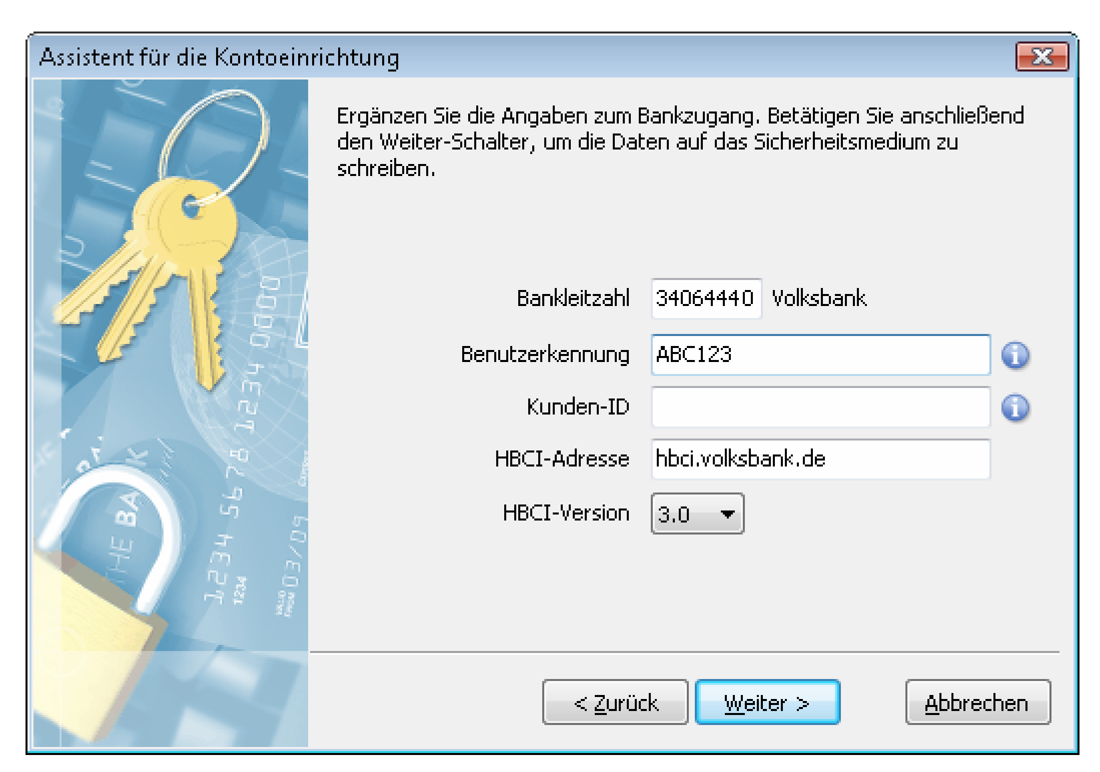
moneyplex unterstützt das Speichern mehrerer Bankzugänge auf Chipkarten und anderen Sicherheitsmedien (USB-Stick oder Diskette). So können Sie eine Chipkarte gleichzeitig für mehrere Kreditinstitute verwenden. Bitte beachten Sie, dass verschiedene Sicherheitsverfahren im Bereich HBCI existieren und nicht jede Bank alle Verfahren unterstützt.



Wählen Sie nun den Bankzugang aus, mit dem Sie eine Erstinitialisierung durchführen möchten. Üblicherweise wird dazu ein neuer, unbelegter Bankzugang verwendet. Betätigen Sie den Schalter Weiter.

Zugangsdaten für den Bankzugang erfassen

Erfassen Sie nun die Daten für den Bankzugang mit absoluter Sorgfalt. Die Erstinitialisierung kann nur erfolgreich sein, wenn alle Angaben korrekt sind und Ihre Bank Sie als Kunde identifizieren kann. Wenn Sie sich bei einigen Angaben unsicher sind, fragen Sie bei Ihrer Bank nach.

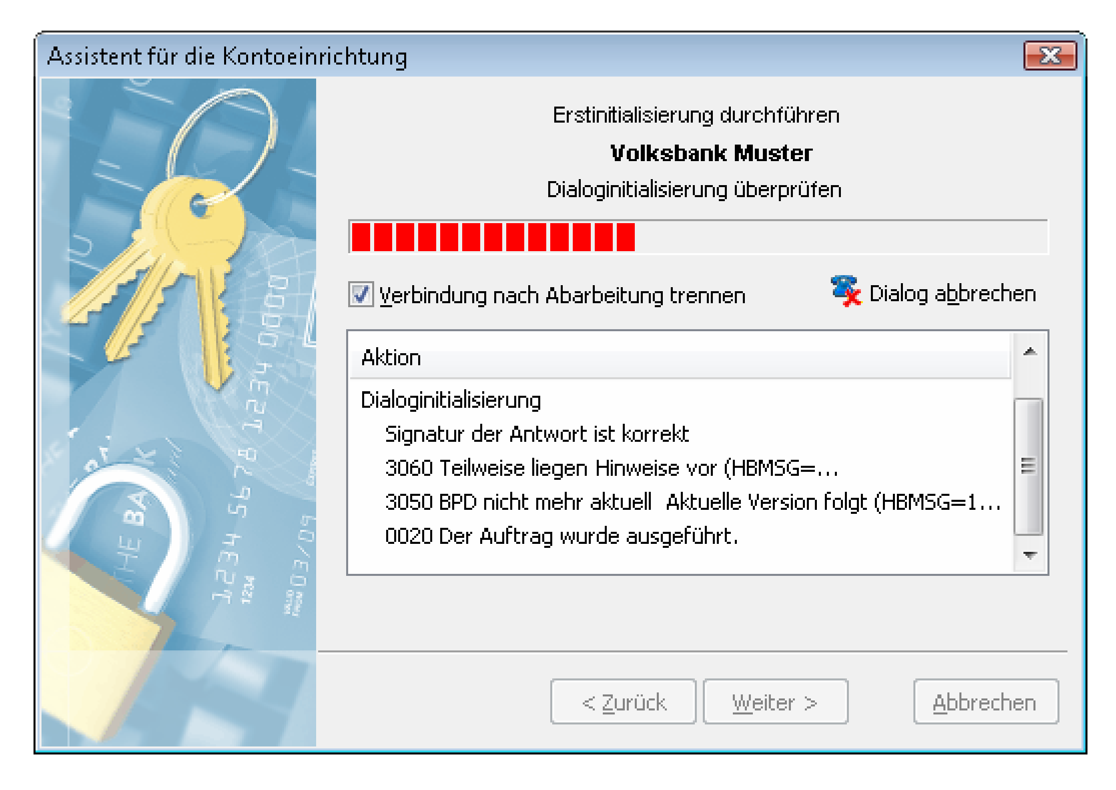


Betätigen Sie den Schalter Weiter. Nach der Datenerfassung wird der Zustand der Schlüssel auf dem Sicherheitsmedium überprüft und bei Bedarf werden neue generiert. Abhängig vom Sicherheitsmedium kann dies unterschiedlich lange dauern.

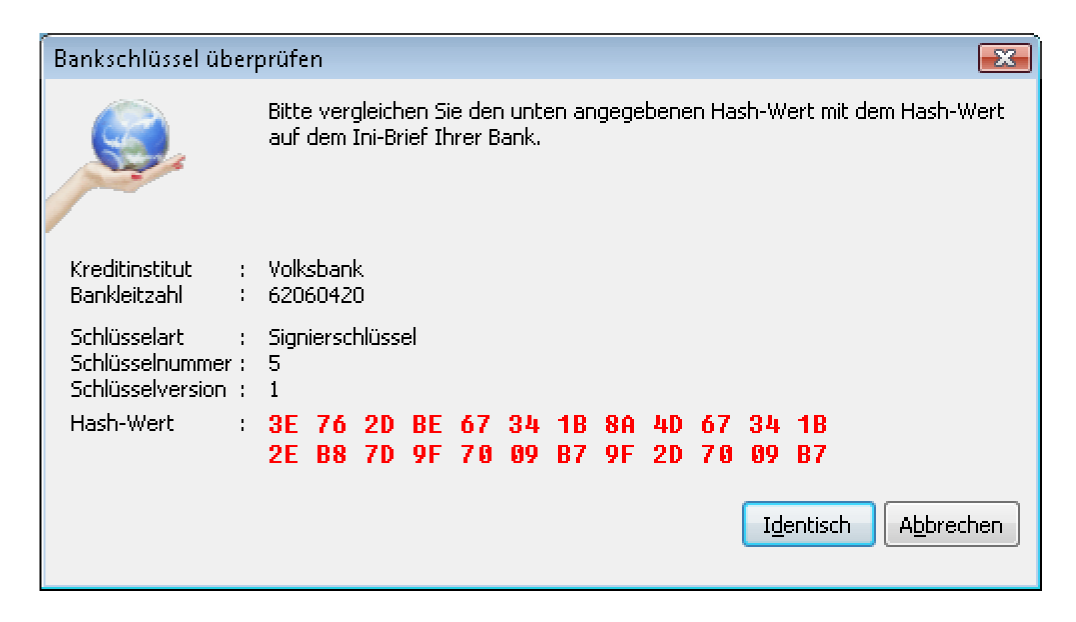


Klicken Sie nun auf den Schalter Weiter.

Im letzten Schritt werden sowohl die öffentlichen Bankschlüssel abgerufen als auch Ihre öffentlichen Schlüssel an die Bank übermittelt.



Nach dem Erhalt der öffentlichen Bankschlüssel wird deren so genannter Hash-Wert ermittelt und Ihnen zur Bestätigung angezeigt.

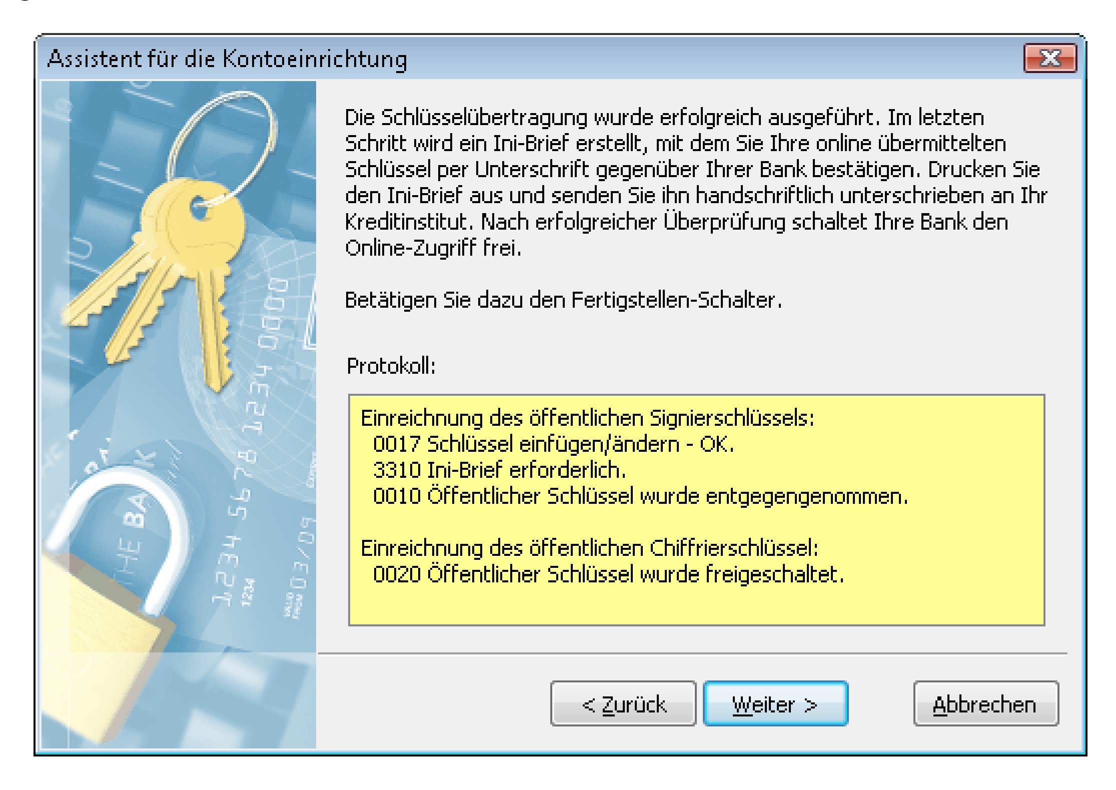


Vergleichen Sie nun den Wert auf dem Bildschirm mit dem, den Sie von Ihrer Bank in schriftlicher Form erhalten haben. Der Initialisierungsvorgang wird nur fortgeführt, wenn Sie diesen Vergleich mit Identisch bestätigen.

Wie bereits erwähnt, haben Sie für die Bestätigung nur begrenzt Zeit. Ein Überschreiten der Zeitspanne führt zum Abbruch des Vorgangs.

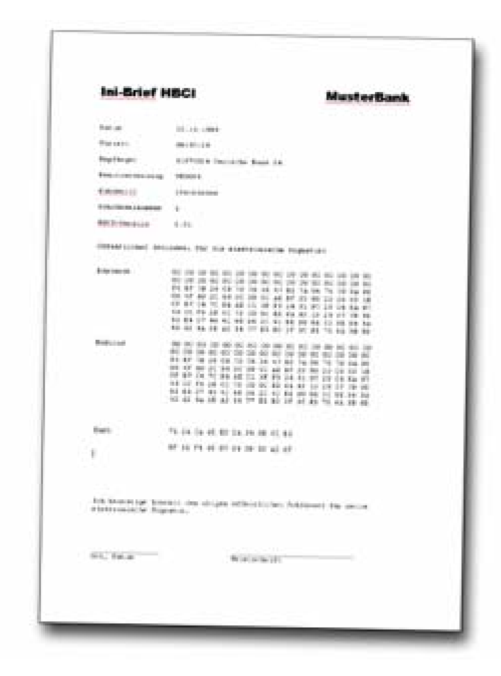
Anschließend werden Ihre öffentlichen Schlüssel an die Bank übertragen.

Im nächsten Fenster wird das Übertragungsprotokoll angezeigt, in dem Sie die Meldungen des Bankservers sehen können.



Es enthält Informationen zur erfolgten Datenübertragung. Weitere Hinweise hierzu finden Sie in Kapitel 5.5 Protokoll und Fehlermeldungen.

Im Anschluss an eine erfolgreiche Erstinitialisierung wird der sog. Ini-Brief erstellt und ausgedruckt.


Ini-Brief HBCI **MusterBank**

Der Ini-Brief muss von Ihnen handschriftlich unterschrieben und per Post an Ihre Bank gesendet werden. Diese überprüft anschließend die online und per Post erhaltenen Schlüsselinformationen. Stimmen beide überein, wird Ihr Zugang endgültig für die Benutzung freigeschaltet. Der Vorgang dauert – abhängig von der Bank – ca. eine Woche. Manche Banken akzeptieren auch eine Übermittlung per Fax.

Bis zur endgültigen Freischaltung durch die Bank können Sie das HBCI-Internetbanking noch nicht nutzen. Erst wenn Ihre Bank den Zugang freigegeben hat, können Sie mit dem Einrichtungsassistenten den Bankzugang samt Konten aufnehmen. Bitte gedulden Sie sich bis zur endgültigen Freischaltung und versuchen Sie nicht, den Bankzugang manuell einzurichten.



Hinweis: Falls der Ini-Brief nicht oder nicht korrekt ausgedruckt wurde, können Sie diesen später noch einmal ausdrucken, indem Sie auf der Anmeldeseite im Hauptmenü Sicherheitsmedium, Untermenü Ini-Brief erneut drucken wählen. Siehe dazu Kapitel 3.8.4 Ini-Brief erneut drucken.

2 Arbeiten mit moneyplex

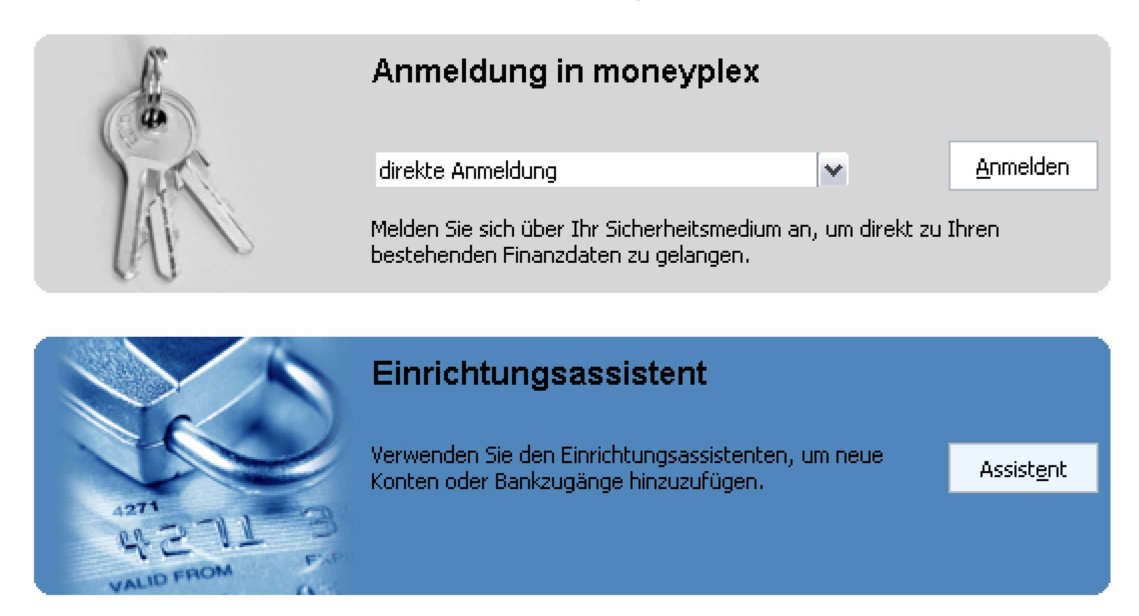
2.1 Hinweise zur Bedienung

Nun haben Sie moneyplex installiert, einen oder mehrere Bankzugänge angelegt und die zugehörigen Konten eingerichtet. Bevor Sie mit moneyplex Ihre täglichen Bankgeschäfte erledigen können, machen Sie sich mit der Programmoberfläche und seinen Bedienelementen vertraut.

2.1.1 Die Anmeldeseite

Wenn Sie moneyplex neu starten, befinden Sie sich zunächst auf der Anmeldeseite.

Von hier aus können Sie sich an moneyplex anmelden, den Einrichtungsassistenten starten oder weitere Funktionen zur Verwaltung von Sicherheitsmedien aufrufen.



Über Anmelden melden Sie sich direkt an Ihrem Mandanten (Benutzer) an. Wenn Sie ein Passwort vergeben haben, werden Sie aufgefordert dieses einzugeben.

Chipkarte
Sicherheitsdatei (Diskette/USB-Stick)
direkte Anmeldung

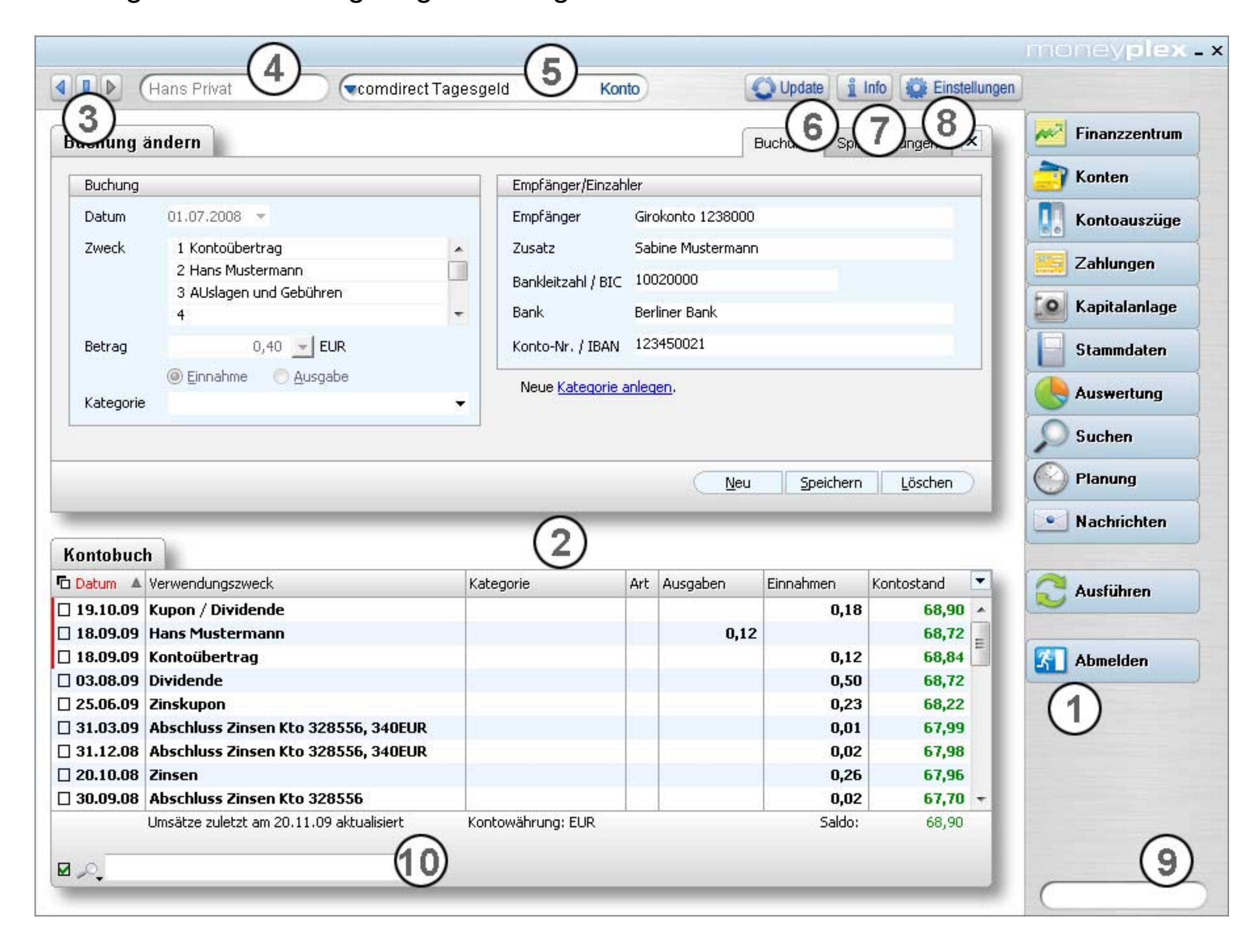
Wenn ein Sicherheitsmedium vorhanden ist, kann die Anmeldung auch über das Sicherheitsmedium erfolgen. moneyplex meldet Sie automatisch an dem Mandanten (Benutzer) an, der den Bankzugang auf dem Sicherheitsmedium enthält.

Um Ihre Anmeldung zu vereinfachen, kann die Anmeldeseite übersprungen werden. Unter Einstellungen im Bereich Anmeldung können Sie dies festlegen. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 3.1 Mandantenverwaltung.

Um neue Konten oder Bankzugänge einzurichten, rufen Sie mit Assistent den Einrichtungsassistenten auf.

2.1.2 Die Programmoberfläche

Die folgende Abbildung zeigt die Programmoberfläche.



Das **Hauptmenü** (1) am rechten Rand ist die Schaltzentrale von moneyplex. Die Schalter repräsentieren die Hauptfunktionen. Zum Teil verbergen sich dahinter weitere Funktionen. Bei Anwahl der Hauptfunktion wird das Hauptmenü erweitert und bietet Zugriff auf das Untermenü.

Je nachdem, welche Funktion Sie aus dem Hauptmenü wählen, ändert sich der Inhalt der **Arbeitsfläche** (2). In dieser erfassen Sie Daten und lassen sich Übersichten und Auswertungen anzeigen.

Mit den **Navigationsschaltern** (3) können Sie bequem zwischen bereits aufgerufenen Funktionen hin- und herblättern. Immer wenn Sie eine neue Funktion aufrufen, merkt sich moneyplex die eingestellten Optionen. Mit dem mittleren Schalter setzen Sie den Startpunkt ab dem die Aufzeichnung beginnt.

Bei Versionen, die mehr als einen Mandanten unterstützen, wird an dieser Stelle der **aktive Mandant** (4) angezeigt. Er kann hierüber auch einfach gewechselt werden. Daneben befindet sich die **Kontoauswahlbox** (5). Mit dieser wählen Sie bei kontobezogenen Funktionen das entsprechende Konto aus.

Mit dem Schalter **Update** (6) rufen Sie den Assistenten für die Produktaktualisierung auf. Wenn eine neue Programmversion verfügbar ist, färbt sich dieser rot ein. Betätigen Sie den Schalter, um zur Verfügung stehende Aktualisierungen zu laden.

Mit dem Schalter **Info** (7) erhalten Sie Zugang zu verschiedenen Produkt- und Benutzerinformationen. *Über moneyplex* gibt Auskunft über die Versionsnummer Ihrer vorliegenden moneyplex-Version. Dies ist wichtig, falls Sie Support benötigen. Unter *Lizenz* finden Sie den zugrunde liegenden Lizenzvertrag. Unter *Benutzer*

Lizenz finden Sie den zugrunde liegenden Lizenzvertrag. Unter *Benutzer* können Sie Ihre benutzerspezifischen Daten sowie die Seriennummer einsehen. Mit *Protokoll* rufen Sie das Übertragungsprotokoll der letzten Online-Sitzung auf und mit *moneyplex-Hilfe* öffnen Sie das PDF-Handbuch.

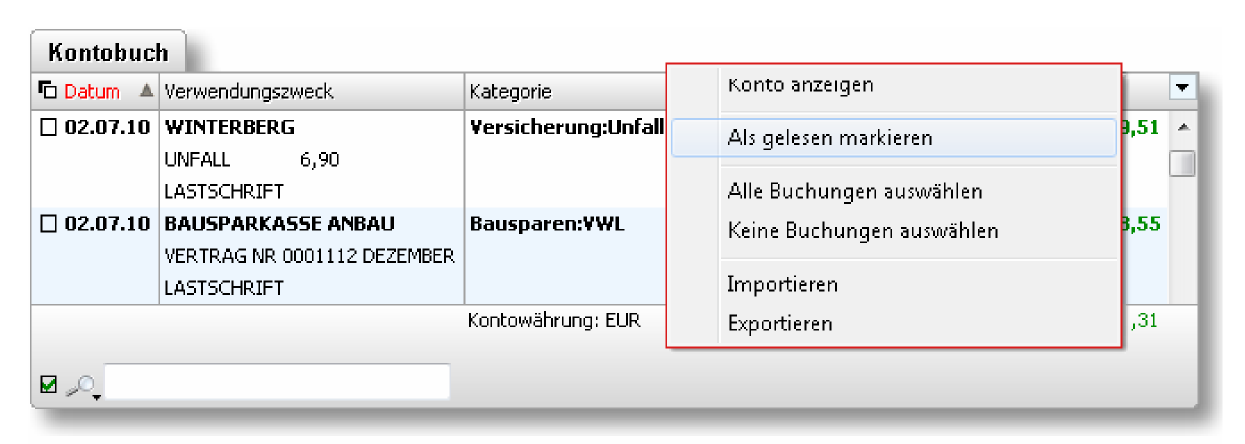
Über den Schalter **Einstellungen** (8) können Sie Einstellungen und Anpassungen vornehmen, die ausführlich in Kapitel 3.10 Einstellungen beschrieben werden.

In der unteren rechten Ecke befindet sich eine **Fortschrittsanzeige** (9), die den Fortschritt der online auszuführenden Aktionen anzeigt. Durch einen Doppelklick auf die Fortschrittsanzeige wird Ihnen das Übertragungsprotokoll in einem Fenster angezeigt. Oberhalb der Fortschrittsanzeige kann ein Handy-Symbol eine bestehende Online-Verbindung anzeigen. Durch einen Doppelklick auf dieses Element öffnet sich ein Dialog, der es erlaubt, eine bestehende Verbindung zu trennen.

Mit der **Filterfunktion** (10), die Ihnen in allen wichtigen Listenfenstern zur Verfügung steht, können die angezeigten Einträge nach beliebigen Suchkriterien gefiltert werden. Über das Lupen-Symbol lässt sich festlegen, auf welche Spalten der Tabelle die Suchkriterien angewendet werden.

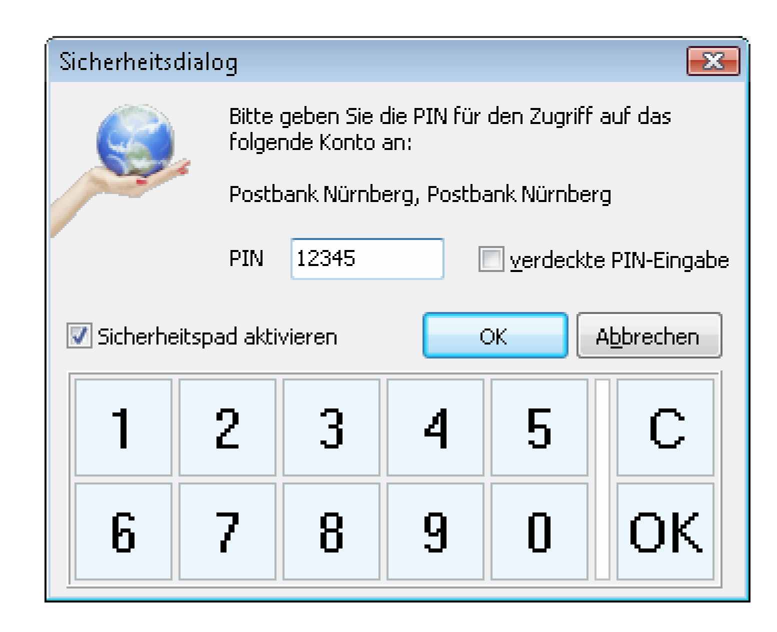
Im Vollbildmodus, der in Einstellungen im Bereich Fenster aktiviert werden kann, befinden sich oben rechts der **Schließen-Schalter** ☒ und der **Minimierungs-Schalter** ▬. Über den Schließen-Schalter kann moneyplex direkt beendet werden.

Das ***Kontextmenü*** steht in Ihnen an vielen Stellen zur Verfügung und hält nützliche Funktionen zum jeweiligen Element bereit.



Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag in einer Liste, beispielsweise einer Buchung, erscheint das Kontextmenü mit weiteren Funktionen. Auf diese Weise können Sie z.B. Buchungen drucken und Vorlagen erstellen.

Zusätzliche Sicherheit bei der Eingabe von PIN oder TAN bietet moneyplex mit dem ***Sicherheitspad***. Immer, wenn Sie eine PIN oder eine TAN eingeben, haben Sie die Möglichkeit, dies über das Sicherheitspad zu erledigen. Durch das Betätigen dieser virtuellen Tastatur wird ein Ausspähen der eingegebenen Passworte erschwert.



Um das Sicherheitspad zu nutzen, aktivieren Sie einfach die Option *Sicherheitspad*.

In allen wichtigen **Listen** können ein oder mehrere Elemente gleichzeitig ausgewählt werden. Um den Eintrag einer Zeile zu selektieren, setzen Sie in der Checkbox am linken Rand ein Haken. Um alle Zeilen gleichzeitig zu selektieren, oder alle Haken zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol in der Spaltenüberschrift.

Datum ▲	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
☐ 25.06.10	Frank, Zahnarzt	Gesundheit:Zahnarzt	2.508,59		60,74
☑ 23.06.10	SB Freie Tankstelle	Auto:Benzin	67,72		2.569,33

Alle selektierten Elemente lassen sich z.B. drucken oder als gelesen markieren.

Die Sortierung in den Listen erfolgt immer anhand der Spalte, deren Spaltenüberschrift rot dargestellt ist. Die Sortierrichtung wird durch den kleinen Pfeil daneben angezeigt.

Automatische Speicherung der Einstellungen: Wenn Sie moneyplex schließen, werden alle Zustände und Einstellungen gespeichert. Wenn Sie moneyplex wieder starten, können Sie Ihre Arbeit an der gleichen Stelle fortsetzen.



Vollbildmodus: moneyplex ist mit einer modernen Multimedia-Oberfläche ausgestattet, die optimal die gesamte Bildfläche ausnutzt, die von Ihrem System geboten wird. Den Vollbildmodus können Sie in Einstellungen im Bereich Fenster aktivieren oder deaktivieren.

2.2 Homebanking

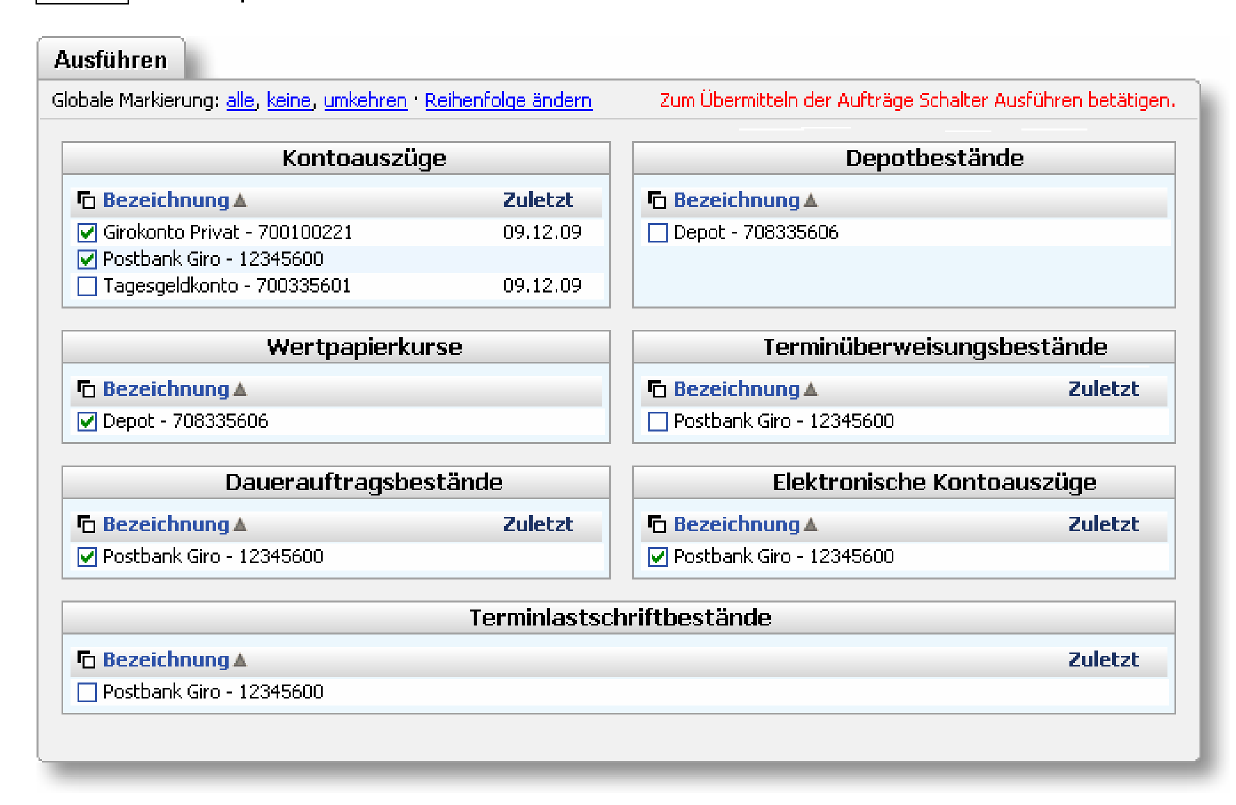
Die nächsten Abschnitte beschreiben die zentralen Funktionen von moneyplex. Dazu gehören das Herstellen einer Verbindung mit der Bank, das Abrufen und Verwalten von Kontoauszügen sowie das Tätigen von Zahlungen.



Achtung: Falls Sie Buchungen aus anderen Anwendungen importieren möchten, sollten Sie dies tun, bevor Sie neue Kontoauszüge abrufen. Eine Anleitung zum Importieren von Buchungen finden Sie unter 4.1 Daten importieren.

2.2.1 Kontaktaufnahme mit der Bank – Aufträge ausführen

Aufträge in moneyplex können beispielsweise das Abrufen von Kontoauszügen und das Ausführen von Überweisungen sein. Erfasste Aufträge werden über das Ausführungszentrum bei der Bank eingereicht. Dazu klicken Sie auf den Schalter Ausführen im Hauptmenü.



moneyplex zeigt Ihnen alle Auftragsarten an, für die mindestens ein offener Auftrag existiert. In einem solchen Ansichtselement werden kontoübergreifend alle offenen Aufträge der gleichen Art aufgeführt.

Aufträge zur Ausführung auswählen

Sie können einzelne Aufträge selektieren, indem Sie das Kästchen links neben dem entsprechenden Auftrag anklicken. Es erscheint ein Haken in dem Kästchen.



Wenn Sie alle Aufträge gleichzeitig auswählen oder abwählen möchten, können Sie das Symbol benutzen.

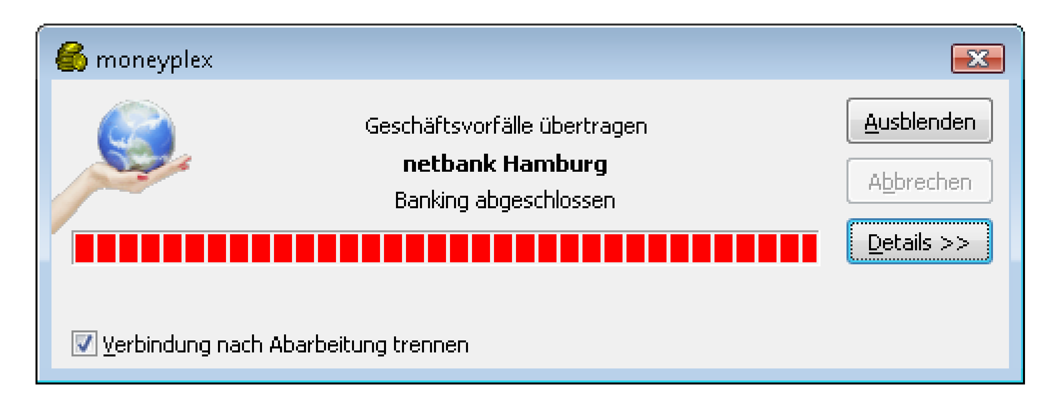


Wenn Sie beim Markieren die Umschalttaste gedrückt halten, werden alle Aufträge einer Auftragsart, die über das gleiche Konto abgewickelt werden, selektiert. Bei Umsatz- und Bestandsabfragen werden dagegen alle selektiert, die über das gleiche Sicherheitsmedium abgewickelt werden.

Um die Sortierreihenfolge der Aufträge in den einzelnen Auftragsarten zu ändern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Spaltenüberschrift.

Aufträge an die Bank senden

Um die markierten Aufträge auszuführen, klicken Sie ein weiteres Mal auf den Schalter Ausführen und leiten damit den Übertragungsvorgang an die Bank ein.



Bitte brechen Sie den Übertragungsvorgang nicht ab. Während des Übertragungsvorgangs werden die selektierten Aufträge aus den zugehörigen Auftragslisten entfernt. Zum Beispiel sind alle Überweisungen, die in die Ausführung einbezogen sind nicht mehr in der Liste der offenen Überweisungen gelistet. Sie können während einer Online-Sitzung weiterarbeiten und neue Aufträge erfassen.

Nach Abschluss der Online-Sitzung werden die ausgeführten Aufträge in die Archivlisten eingefügt. Aufträge, die nicht erfolgreich übertragen oder von der Bank abgelehnt wurden, werden wieder in die entsprechenden Auftragslisten eingefügt. Diese sind dann mit dem Symbol einer Glühbirne, das auf ein Problem hinweist, versehen. Siehe Kapitel 5.4 Überweisung übertragen.

Aufträge löschen

Überweisungen oder andere Zahlungsaufträge, die noch nicht ausgeführt wurden, können Sie dort löschen, wo diese erfasst wurden. Klicken Sie die Zahlung einfach mit der Maus an und Sie werden direkt in den Bereich Zahlungsverkehr zu der entsprechenden Zahlung geführt. Betätigen Sie den Schalter Löschen. Siehe dazu Abschnitt 2.2.4

Zahlungsverkehr – Die erste Überweisung.

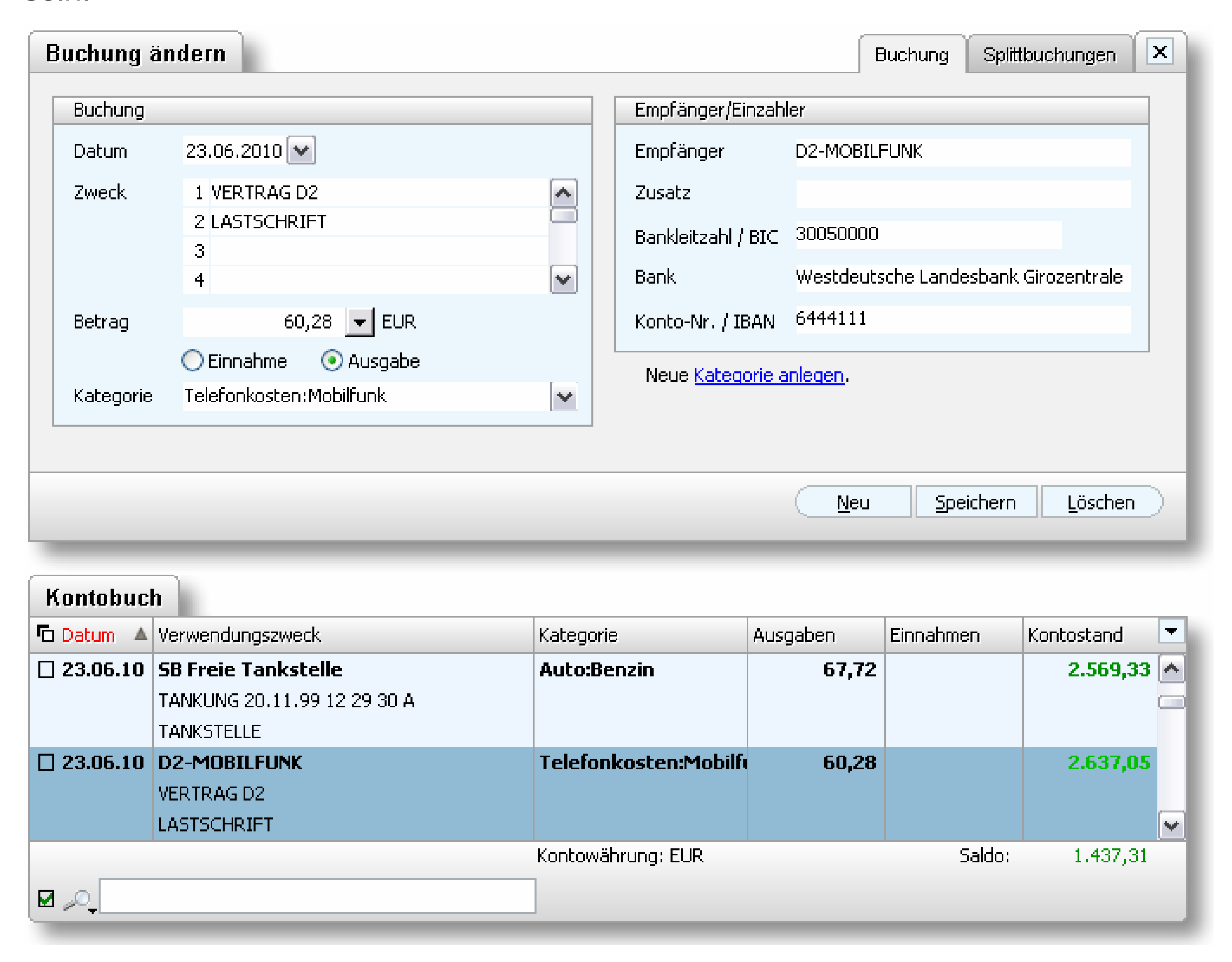
Protokoll und Statusfenster

Ein Protokoll zum Übertragungsvorgang erhalten Sie über Info und Protokoll oder wenn Sie den Fortschrittsbalken unten rechts anklicken. Weitere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 5.5 Protokoll und Fehlermeldungen.

Neben den ausgewählten Aufträgen werden bei Bedarf automatisch andere Aufträge wie z.B. die Devisenkursaktualisierung ausgeführt. Wenn Sie keinen Auftrag markiert haben und über keine aktuellen Devisenkurse verfügen, so kommt trotzdem eine Online-Sitzung zustande. Falls Sie die Abfrage von historischen Kursen deaktivieren möchten, können Sie dies unter Einstellungen konfigurieren. Siehe dazu Abschnitt 3.10.11 Wertpapiere und 3.10.12 Devisen.

2.2.2 Das Kontobuch – Ihr fortlaufender Kontoauszug

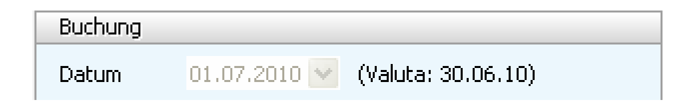
Alle bei der Bank abgerufenen Kontoauszüge werden im Kontobuch abgelegt. Sie gelangen in das Kontobuch im Hauptmenü mit Kontoauszüge und Umsätze. Die Kontoauswahlbox (oben links) zeigt an, für welches Konto die Kontoauszüge dargestellt werden. Hier können Sie auch in das Kontobuch eines anderen Kontos wechseln.



Das Kontobuch besteht aus dem Buchungsformular (oben) und der Buchungsliste (unten). Mit dem Optionsschalter ⊡ in der rechten oberen Ecke der Buchungsliste können Sie einstellen, wie viele Buchungszeilen angezeigt werden.

Die Spalten des Kontobuches

Die erste Spalte dient der *Selektion* von einzelnen Buchungen. Damit können einzelne Buchungen ausgewählt werden, um Sie beispielsweise auszudrucken. Die Spalte *Datum* gibt das Buchungsdatum der jeweiligen Buchung an. Das Buchungsdatum und das Valutadatum einer Buchung sind in der Regel identisch. Falls es bei einer Buchung abweichen sollte, wird das Valutadatum in der Detailansicht der Buchung neben dem Buchungsdatum eingeblendet.



Die Spalte *Art* dient zum Kennzeichnen von besonderen Buchungsarten:

Die Eröffnungsbuchung am Anfang des Kontobuches ist mit einem „E“ gekennzeichnet. Diese automatisch erzeugte Buchung stellt den Kontosaldo auf den korrekten Kontostand, an dem Ihre Buchungsliste beginnt.

Eine Ausgleichsbuchung ist mit einem „A“ gekennzeichnet. Sie wird erzeugt, falls über einen längeren Zeitraum keine Buchungen abgerufen werden und dadurch eine Lücke entstanden ist.

Eine manuell erfasste Buchung wird durch ein „M“ gekennzeichnet. Außerdem gibt es noch die ungebuchten Umsätze, die mit einem „U“ gekennzeichnet werden. Dies wird im folgenden Absatz *Anzeige tagesaktueller Buchungen* beschrieben.

Kontoauszüge abrufen

moneyplex bestimmt das Abrufdatum für den nächsten Kontoauszugsabruf anhand der letzten von der Bank übermittelten Buchung. Manuell erstellte Buchungen, die zwischen der letzten von der Bank übermittelten Buchung und dem aktuellen Datum liegen, werden dabei nicht berücksichtigt, da sie die Konsistenz stören könnten. Ist das Kontobuch leer, wird eine Komplettabfrage ausgeführt, d.h. die Bank übermittelt alle verfügbaren Kontoauszugsbuchungen.

Um neue Kontoauszüge abzurufen, wechseln Sie im Hauptmenü mit dem Schalter Ausführen in das Ausführungszentrum. Selektieren Sie im Bereich Kontoauszüge das entsprechende Konto und betätigen den Schalter Ausführen erneut, um den Abruf der Auszüge zu starten. Mehr dazu im Abschnitt 2.2.1 Kontaktaufnahme mit der Bank – Aufträge ausführen.



Online-Konto: Wenn Sie Ihr Konto online führen, werden alle Buchungen von der Bank abgerufen. Es sollte nicht nötig sein, Buchungen manuell zu erfassen, außer wenn Sie eine Lücke füllen, die z.B. entstanden ist, weil nach dem letzten Kontoauszugsabruf zu viel Zeit vergangen ist und Ihre Bank die Buchungen nicht mehr zur Verfügung stellen kann. Buchungen, die Ihnen von Ihrer Bank übermittelt wurden, können weder einzeln gelöscht, noch in den relevanten Angaben, d.h. Datum und Betrag, geändert werden. Dies sichert die Konsistenz des Kontobuchs. Selbstverständlich können Sie alle anderen Angaben der Buchung, wie z.B. den Verwendungszweck ergänzen und ändern.



Offline-Konto: Im Falle eines manuell geführten Kontos erfassen Sie alle Buchungen manuell. Sie haben volle Kontrolle über Ihre Buchungen und können jede Art der Änderung vornehmen. Siehe dazu Abschnitt 3.3 Konten.

Farbliche Hervorhebung von neu abgerufenen Buchungen

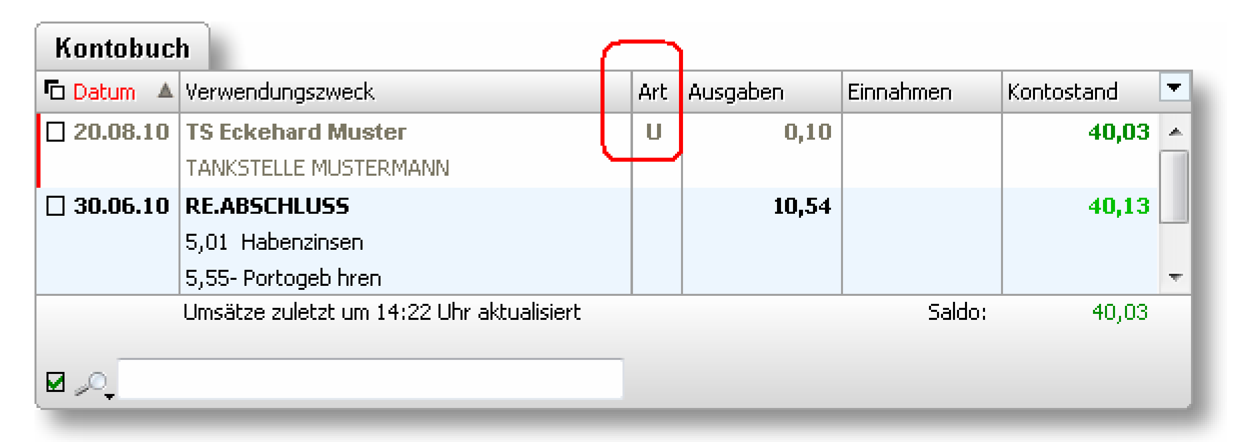
moneyplex markiert die beim letzten Kontoauszugsabruf des betreffenden Kontos übermittelten Buchungen mit einer roten Linie. So können Sie die zuletzt von Ihrer Bank abgerufen Buchungen auf einen Blick erkennen.

Kontobuch

Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben
13.08.10	REWE SAGT DANKE 444001 120821022123488101240018 ELV652184 12.08 21.02 ME2	Lifestyle-Ausgaben	13,70
13.08.10	AMAZON.DE 2970718246658345 LASTSCHRIFT		19,95

Anzeige tagesaktueller Buchungen

Viele Kreditinstitute übermitteln tagesaktuelle Buchungen. Hierbei handelt es sich um so genannte ungebuchte bzw. noch nicht verbuchte Umsätze. Nach Ausführung einer Überweisung erscheint diese frühestens am Folgetag im Kontobuch. Falls Ihr Kreditinstitut die Anzeige der tagesaktuellen Buchungen unterstützt, erscheint die Buchung sofort als vorläufiger Umsatz auf Ihrem Konto. Damit haben Sie eine sofortige Kontrolle und erhalten früher einen aktuellen Kontostand.



Kontobuch

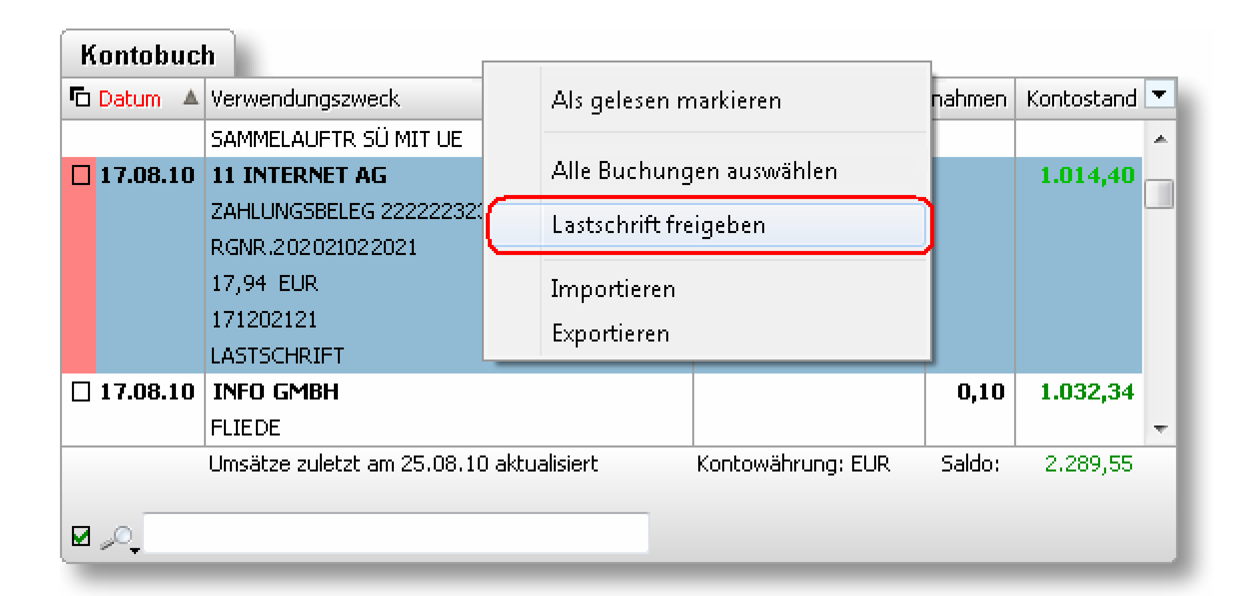
Datum	Verwendungszweck	Art	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
20.08.10	TS Eckehard Muster TANKSTELLE MUSTERMANN	U	0,10		40,03
30.06.10	RE.ABSCHLUSS 5,01 Habenzinsen 5,55- Portogeb hren		10,54		40,13

Umsätze zuletzt um 14:22 Uhr aktualisiert — Saldo: 40,03

Die tagesaktuellen Buchungen werden im Kontobuch grau dargestellt und haben in der Spalte Art ein „U". An diesen Buchungen lassen sich keine Änderungen durchführen oder Kategorien vergeben, da diese noch vorläufig sind. Das ist erst möglich, nachdem sie endgültig verbucht sind.

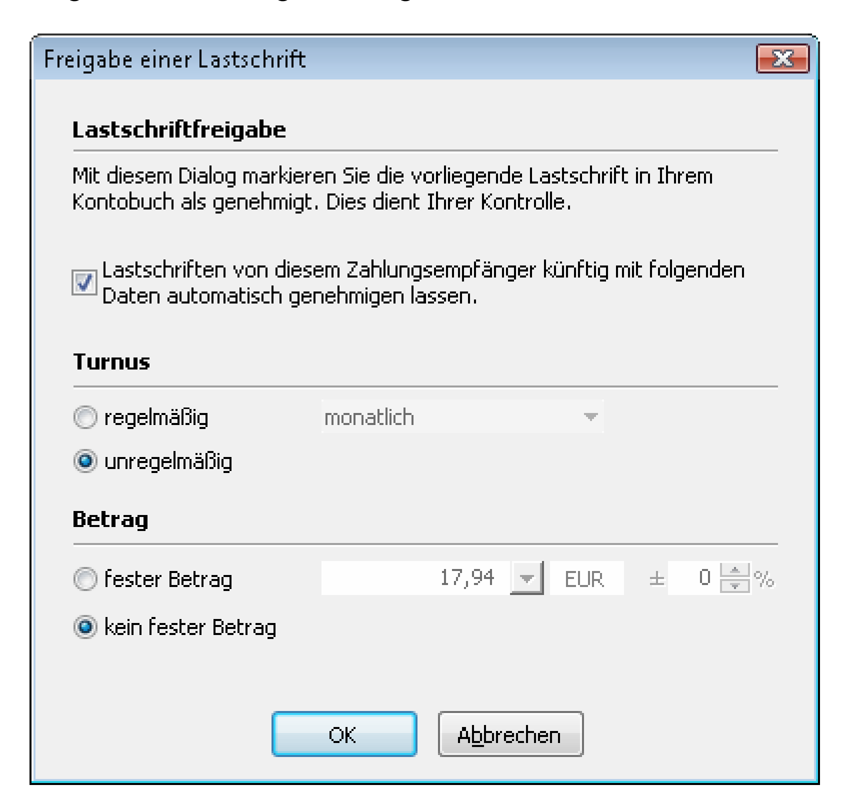
Lastschriften Kontrolle

Mit der Lastschriften-Kontrolle wird die Überwachung aller vom Konto abgebuchten Beträge ermöglicht. Dabei werden Lastschriften auf der linken Seite mit einem hellroten Balken markiert.



Wenn eine Lastschrift von Ihnen überprüft wurde, kann sie über das Kontextmenü freigegeben werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Lastschrift und wählen Sie die Funktion *Lastschrift freigeben*.

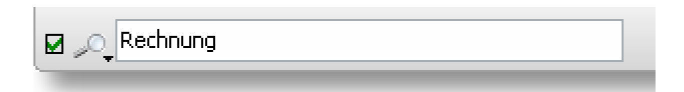
Im folgenden Dialog können Sie angeben, ob Lastschriften von diesem Zahlungsempfänger künftig automatisch genehmigt werden sollen.



Wenn diese Option aktiv ist, wird in der Terminverwaltung eine Terminbuchung erstellt. Diese Terminbuchung überwacht den Ausgang von Zahlungen an diesen Zahlungsempfänger. Im Hauptmenü unter Planung und Terminbuch kann diese Terminbuchung bei Bedarf wieder gelöscht werden.

Filterfunktion

Mit der Filterfunktion können die angezeigten Einträge nach beliebigen Suchkriterien gefiltert werden. Mit einem Klick auf das Lupen-Symbol kann festgelegt werden, auf welche Spalten der Tabelle der Filter angewendet wird. Mehrere Suchkriterien können durch Leerzeichen getrennt eingegeben werden.



Um zwischen der gefilterten und der ungefilterten Liste umzuschalten, kann der Filter aktiviert oder deaktiviert werden.

Buchungen als gelesen markieren

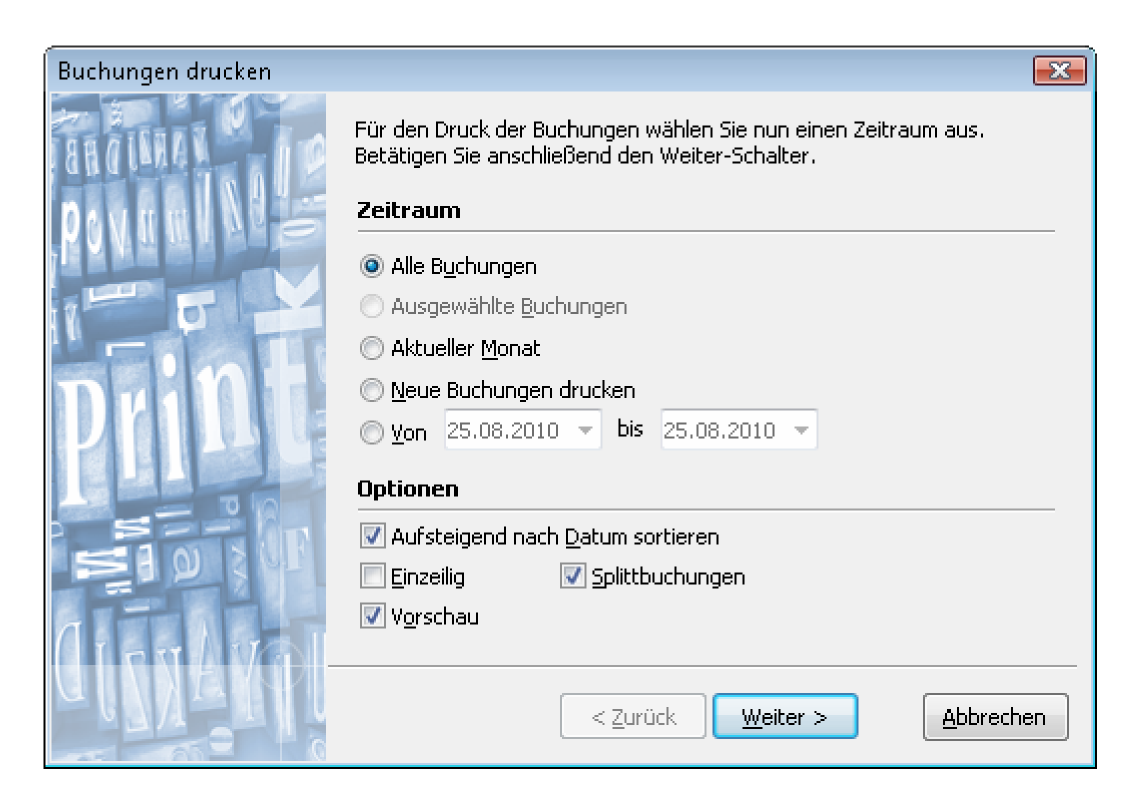
Buchungen können als gelesen bzw. ungelesen markiert werden. Damit kann z.B. gekennzeichnet werden, welche Buchungen bereits mit den Auszügen abgeglichen sind. Neue Buchungen werden fett gedruckt dargestellt. Abgeglichene Buchungen werden normal gedruckt dargestellt.

Um eine selektierte Buchung als gelesen bzw. als ungelesen zu markieren, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Funktion *Als gelesen markieren* bzw. *Als ungelesen markieren*.

Alternativ lässt sich eine selektierte Buchung durch einen Doppelklick als gelesen bzw. ungelesen markieren. Falls eine oder mehrere Buchungen ausgewählt sind, können diese über das Kontextmenü auf einmal als gelesen bzw. ungelesen markiert werden.

Kontoauszüge drucken

Über das Kontextmenü der Buchungsliste können Sie den Assistenten zum Drucken des Kontobuchs aufrufen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Buchung in der Buchungsliste und wählen Sie Funktion *Buchungen drucken*. Im Dialogfenster *Buchungen drucken* haben Sie verschiedene Optionen.



Sie können entweder alle Buchungen im Kontobuch ausdrucken oder nur bestimmte Buchungen (Ausgewählte Buchungen, Aktueller Monat, Neue Buchungen, Vorgegebenes Intervall) ausdrucken.

Zusätzlich können Sie angeben, ob die Buchungen nach dem Datum auf- oder absteigend sortiert und ob diese einzeilig oder mehrzeilig ausgegeben werden. Wenn Sie die Option *Vorschau* aktivieren, wird Ihnen der Report zunächst am Bildschirm angezeigt.



Vorlagenfunktion

Sie können eine bestehende Buchung als Vorlage für eine neue Buchung, Adresse, Überweisung, Lastschrift oder Terminbuchung verwenden. Dabei werden die verfügbaren Informationen aus der selektierten Buchung in das entsprechende Formular übernommen. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung und wählen im Kontextmenü *Als Vorlage verwenden* und dann eine der folgenden Unterfunktionen:

Vorlage für eine neue Autokategorisierungsregel: Angenommen Sie wollen eine Regel für die Zuordnung von einer Kategorie zu einer Buchung erstellen, dann hilft Ihnen diese Funktion dabei. moneyplex wechselt direkt in die Verwaltung der Autokategorie-Regeln für das betreffende Konto und füllt eine Regel mit den Angaben der entsprechenden Buchung als Muster. Sie müssen nur noch alle Angaben entfernen, die sich bei künftigen Buchungen ändern. Anschließend speichern Sie die neue Regel ab. Weitere Informationen finden Sie dazu im Abschnitt 2.3.1 Kategorien.

Vorlage für eine neue Buchung: Wenn Sie Offline-Konten verwalten, kann es sehr nützlich sein, wenn Sie bei regelmäßig wiederkehrenden Buchungen aus einer bestehenden Buchung die aktuell zu erfassende ableiten können. Dabei wird im Buchungseditor eine neue Vorlage erstellt, die mit dem Inhalt der ausgewählten Buchung vorbelegt ist. Sie können die Angaben anpassen und die Buchung speichern.

Vorlage für eine neue Adresse: Manche Banken liefern bei jeder Buchung des Kontoauszugs Informationen zum Einzahler bzw. Empfänger mit. Im optimalen Fall erhalten Sie Name, Kontonummer und Bankleitzahl. Wenn Sie häufiger mit einem

Empfänger bzw. Einzahler arbeiten, empfiehlt es sich, dessen Angaben in den Adressstammdaten aufzunehmen. Sie können dann bei der Erstellung von Überweisungen auf die abgelegten Daten zurückgreifen und müssen diese nicht jedes Mal neu erfassen. Bei dieser Funktion werden die Daten der ausgewählten Buchung entnommen und im Adresseditor eine neue Vorlage erstellt. Sie können die Angaben anpassen und die Adresse speichern.

Vorlage für eine neue Überweisung: Von Zeit zu Zeit ist es nützlich, wenn Sie eine bestehende Buchung des Kontoauszugs als Vorlage für eine Überweisung verwenden können. Zum Beispiel, wenn Sie eine Überweisung erstellen wollen, die Sie bereits vor längerer Zeit auf anderem Wege ausgeführt haben und die im Kontobuch vorliegt. Oder aber, wenn Sie eine Zahlung zurück überweisen möchten, die fälschlicherweise auf Ihrem Konto eingegangen ist. Bei dieser Funktion werden die Daten der ausgewählten Buchung entnommen und im Überweisungseditor wird eine neue Vorlage erstellt. Sie können die Angaben anpassen und die Überweisung speichern.

Vorlage für eine neue Lastschrift (nur Business-Version): Angenommen Sie wollen eine Lastschrift erstellen, die Sie bereits vor längerer Zeit auf anderem Wege ausgeführt haben und die im Kontobuch vorliegt, dann können Sie mit dieser Funktion analog zur Vorlage für eine Überweisung eine Lastschrift erstellen. Die Daten werden der ausgewählten Buchung entnommen und im Lastschrifteneditor eine neue Vorlage erstellt. Sie können die Angaben ändern und abspeichern.

Vorlage für eine neue Terminbuchung: Terminbuchungen für die Planungsfunktion können Sie bequem aus vorhandenen Buchungen des Kontobuchs erstellen. moneyplex wechselt direkt in das Terminbuch aus dem Bereich Planung. Weitere Informationen finden Sie dazu in Kapitel 2.4.1 Terminbuch.

Buchungen löschen

Um die Konsistenz zu wahren, können Online-Buchungen nur im Block gelöscht werden, so dass keine Lücken in den bestehenden Kontoauszügen entstehen können. Sie können daher eine Buchung auswählen und alle Buchungen löschen, die neuer als die ausgewählte sind oder alle Buchungen löschen, die älter als die ausgewählte sind. Die ausgewählte Buchung wird ebenfalls gelöscht.

***Beispiel**: Wenn Sie die Buchungen des letzen Buchungstages noch einmal von der Bank abrufen möchten, so löschen Sie einfach mit dieser Funktion den gesamten letzten Buchungstag. Beim nächsten Kontoauszugsabruf werden diese Buchungen dann wieder übermittelt und eingefügt.*

Klicken Sie dazu eine Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Löschen ab Buchung* oder *Löschen bis Buchung*.

2.2.3 Der elektronische Kontoauszug

Neben den Buchungen des Kontos bieten viele Banken den Abruf des Kontoauszugs in elektronischer Form. Der Kontoauszug wird dabei in Form einer PDF-Datei zur Verfügung gestellt. Der Vorteil dieser *rechtsverbindlichen Kontoauszüge* liegt darin, dass der Postversand der Kontoauszüge nicht mehr nötig ist. Das spart Aufwand und Kosten. Sofern Ihr Kreditinstitut elektronische Kontoauszüge über HBCI anbietet, können diese mit moneyplex abgerufen und archiviert werden.

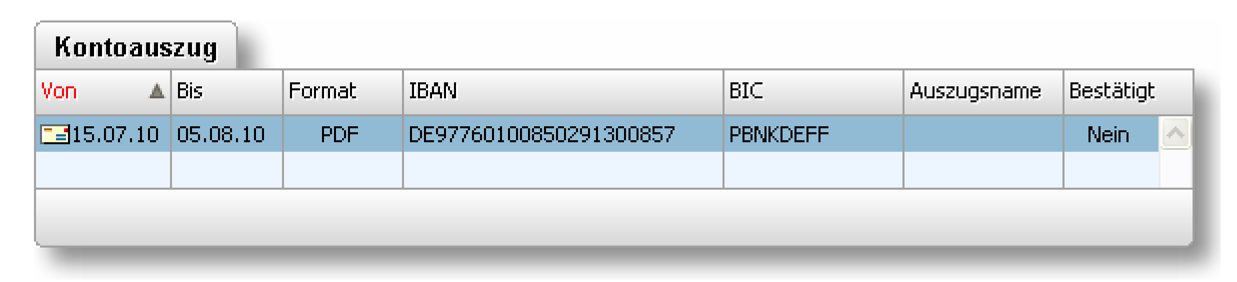
Hinweis: Wenn die Buchführungspflicht für Sie zutrifft, sollten Sie mit Ihrem Finanzamt klären, ob die Vorlage von Papierkontoauszügen von Ihnen verlangt wird.

Um die elektronischen Kontoauszüge abzurufen, müssen Sie Ihr Konto zuerst bei Ihrem Kreditinstitut für dieses Verfahren aktivieren. Bei den meisten Instituten ist das bequem über die bankeneigene Webseite möglich.

Sobald das Konto für dieses Verfahren freigeschaltet ist, können die elektronischen Kontoauszüge im Hauptmenü über Ausführen abgerufen werden. Markieren Sie dazu unter dem gleichnamigen Bereich das entsprechende Konto.



Die Auszüge können im Hauptmenü über Kontoauszüge, Untermenü Kontoauszug eingesehen werden. In der Kontoauswahlbox (oben links) muss das entsprechende Konto ausgewählt sein. Die abgerufenen Kontoauszüge können geöffnet, exportiert, als gelesen markiert oder gelöscht werden.

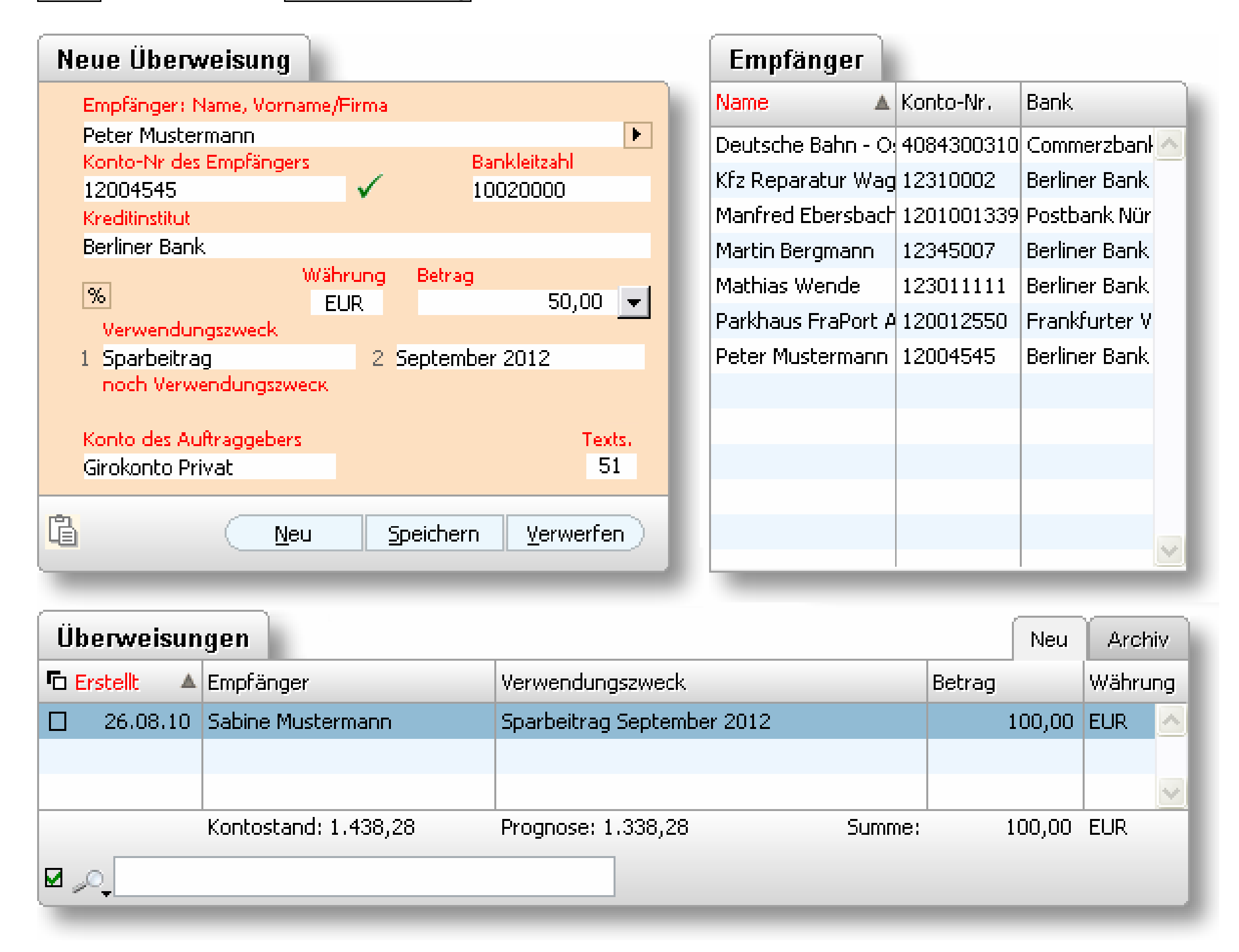


Sofern Ihr Kreditinstitut die Funktion *Quittung* unterstützt, wird automatisch eine Quittungsmeldung an Ihre Bank gesendet.

2.2.4 Zahlungsverkehr – Die erste Überweisung

Mit moneyplex können Sie auf bequeme Weise Überweisungsaufträge erstellen und ausführen. Dabei unterstützt Sie moneyplex bei der Erfassung durch ein übersichtliches, der realen Überweisung nachgebildetes Formular. Weiterhin wird Ihnen eine Datenbank zur Verfügung gestellt, die eine schnelle Auswahl des Zahlungsempfängers ermöglicht.

In die Überweisungsübersicht gelangen Sie über das Hauptmenü mit Zahlungsverkehr, Untermenü Überweisung.



Die Überweisungsübersicht besteht aus dem Überweisungsformular (links oben), der Auswahl für Zahlungsempfänger (rechts oben) und der Überweisungsliste (unten). Die Überweisungsliste besitzt die zwei Laschen *Neu* und *Archiv*. Unter der Lasche *Neu* werden die noch auszuführenden, unter der Lasche *Archiv* die bereits getätigten Überweisungen angezeigt.

Es werden immer Überweisungen für ein bestimmtes Konto erfasst und angezeigt. Mit der Kontoauswahlbox (oben links) können Sie jederzeit das Konto wechseln.

Mit dem Schalter Neu im Überweisungsformular stellen Sie ein leeres Formular bereit und mit dem Schalter Speichern legen Sie eine Überweisung in der Liste der auszuführenden Zahlungen ab.

Überweisung ändern oder löschen

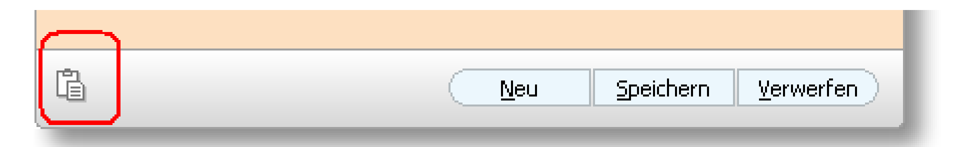
Sie können eine Überweisung jederzeit ändern, indem Sie diese einfach mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Ebenso können Sie eine ausgewählte Überweisung löschen, indem Sie den Schalter Löschen im Überweisungsformular betätigen.



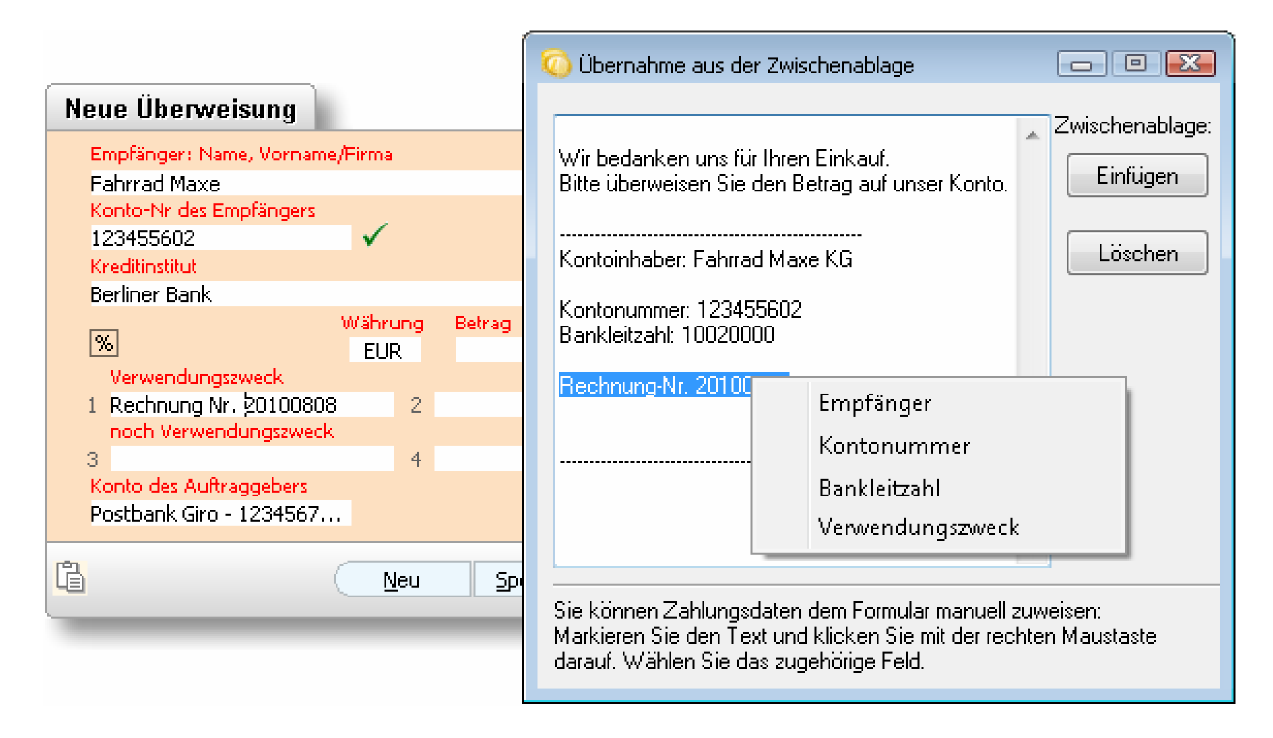
Beachten Sie: Um die Überweisung zu finden, muss in der Kontoauswahlbox das Konto selektiert sein, für das die Zahlung erfasst wurde. In der Überweisungsliste muss die Lasche *Neu* angewählt sein.

Zahlungsdaten aus der Zwischenablage übernehmen

Mit der Funktion *Copy&Paste* können Sie fix Zahlungsdaten aus einer E-Mail oder einem anderen Dokument in ein Zahlungsformular übernehmen. Markieren Sie die Zahlungsdaten mit der Maus und kopieren diese mit Strg+C in die Zwischenablage. Betätigen Sie auf dem Formular unten links den Schalter für die Zwischenablage.



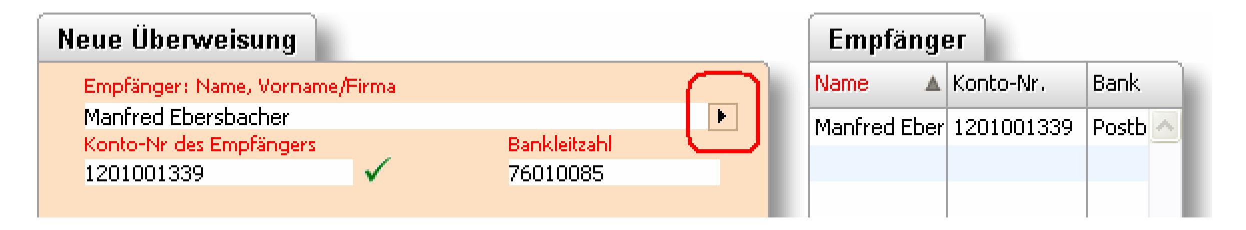
Es erscheint ein Dialogfenster, das den Inhalt der Zwischenablage anzeigt. Und das Zahlungsformular wird mit den identifizierten Informationen gefüllt.



Sollten Details aus der Zwischenablage nicht korrekt zugeordnet sein, können die Daten den Feldern manuell zugewiesen werden. Markieren Sie dazu im Fenster die entsprechenden Angaben und klicken diese mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie dann das zugehörige Feld aus.

Empfänger in den Stammdaten speichern

Wenn Sie im Überweisungsformular einen neuen Zahlungsempfänger eingetragen haben, können Sie diesen durch den Schalter ▸ oben rechts im Formular in den Stammdaten speichern. Bei der nächsten Zahlung an denselben Empfänger, übernehmen Sie diesen mit allen gespeicherten Informationen aus der Empfängerliste.



Die Adressstammdaten lassen sich bei Bedarf über das Hauptmenü mit Stammdaten, Untermenü Adressen einsehen und bearbeiten.

Empfänger aus den Stammdaten übernehmen

Sobald Sie mit der Eingabe eines Empfängers beginnen, sucht moneyplex alle Einträge aus der Adressdatenbank heraus, die mit den ersten eingegebenen Buchstaben übereinstimmen und bietet Ihnen diese in der Liste rechts vom Auftragsformular zur Auswahl an.

Im Eingabefeld wird der erste Treffer aus der Ergebnismenge eingeblendet, ohne Sie bei der Eingabe zu behindern. Mit der Taste Tabulator kann der eingeblendete oder mit einem Mausklick ein angebotener der Empfängerliste übernommen werden. Alle hinterlegten Zusatzinformationen wie Kontonummer, Bankleitzahl und Verwendungszweck werden ins Formular übernommen.



Verwendungszweck: In den Stammdaten können auch Informationen für den Verwendungszweck hinterlegt werden. Dese Daten werden aber nur ins Überweisungsformular übernommen, wenn der Verwendungszweck des Formulars bei der Übernahme leer ist.

Dies dient zum Schutz vor dem leichten Überschreiben eines manuell erfassten Verwendungszwecks.

Automatische Überprüfung der Bankverbindung

Wenn Sie in moneyplex eine Bankleitzahl erfassen, wird beim Verlassen des Feldes die zugehörige Bankbezeichnung bestimmt und angezeigt.

Die Kontonummern der Banken sind mit Prüfziffern versehen, um Tippfehler bei der Erfassung wirkungsvoll aufzudecken. moneyplex unterstützt diese Prüfzifferberechnung und zeigt einen entsprechenden Hinweis neben dem Eingabefeld an.

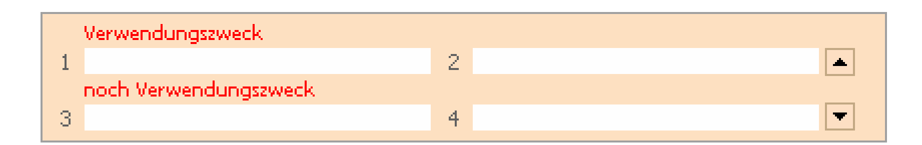


Ein grüner Haken bedeutet nicht notwendigerweise, dass die Kontonummer richtig ist, aber dass sie gemäß dem Prüfzifferverfahren einen regulären Aufbau hat. Bei einem roten Ausrufezeichen hingegen sollte die Kombination von Kontonummer und Bankleitzahl überprüft werden. Wenn kein Prüfzifferverfahren existiert oder angewendet werden kann, erscheint ein gelbes Fragezeichen.

Bitte beachten Sie, dass zur Überprüfung der Kontonummer zuerst die zugehörige Bank über das Eingabefeld der Bankleitzahl ermittelt werden muss.

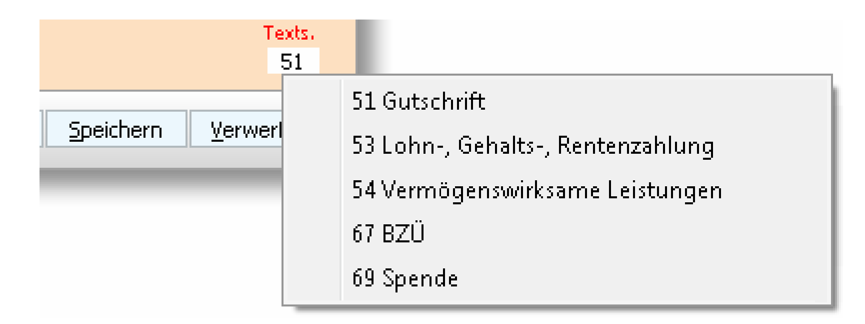
Verfügbare Zeilenanzahl für den Verwendungszweck

Abhängig vom Kreditinstitut stehen Ihnen unterschiedlich viele Verwendungszweckfelder für Ihren Auftrag zur Verfügung. Wird die Anzahl der sichtbaren Formularzeilen überschritten, so sind die zusätzlichen Zeilen über Rollschalter am rechten Rand erreichbar.



Verfügbare Textschlüssel von Zahlungsaufträgen

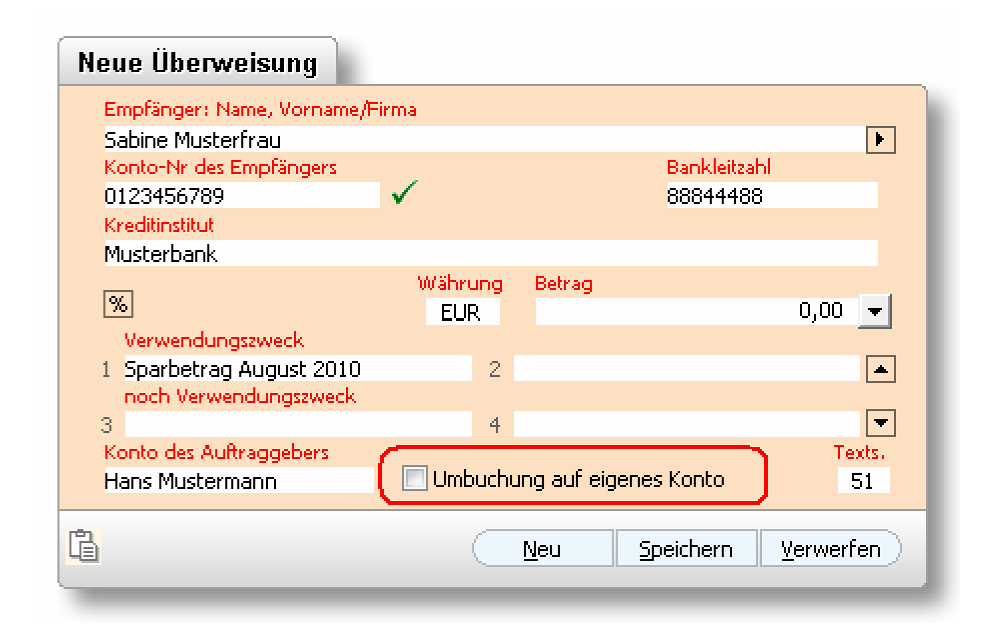
Abhängig vom Kreditinstitut stehen Ihnen unterschiedliche Textschlüssel zur Verfügung. Die Textschlüssel dienen zur Klassifizierung der Art des Zahlungsauftrages. Die Bedeutung der Textschlüssel können Sie bei Ihrer Bank erfragen.



Mit einem Klick in das Feld *Textschlüssel* kann der Schlüssel geändert werden. Machen Sie sich vor Verwendung eines Textschlüssels immer mit dessen Bedeutung und den damit verbundenen Konsequenzen vertraut.

Umbuchung erstellen

Einige Kreditinstitute bieten die Möglichkeit, Umbuchungen auszuführen. Eine Umbuchung stellt einen Kontoübertrag von einem Konto auf ein anderes Konto desselben Kontoinhabers bei derselben Bank dar. Bei manchen Banken ist für ein Unterkonto oder Sparkonto keine Überweisung möglich. In der Regel ist der Vorgang einer Umbuchung schneller und eventuell günstiger als eine normale Überweisung.



Falls Ihre Bank den Geschäftsvorfall Umbuchung unterstützt und es sich um eine Überweisung auf ein Konto bei derselben Bank handelt, kann die Option *Umbuchung* im Überweisungsformular aktiviert werden. Falls für das gewählte Konto nur eine Umbuchung möglich ist, ist die Option *Umbuchung* bereits aktiv und kann nicht geändert werden.

Manche Banken lassen Überträge von Unterkonten nur an so genannte Referenzkonten zu. Über die Webseite der Bank können die Referenzkonten, also die zugelassenen Konten, festgelegt werden. Standardmäßig sind die eigenen Konten bereits als Referenzkonto hinterlegt. Um eine Überweisung vom Unterkonto durchzuführen, muss in moneyplex zunächst die Liste der Referenzkonten abgerufen werden. Dazu im Hauptmenü Konten auswählen. Das entsprechende Konto in der Liste mit der rechten Maustaste anklicken und im Kontextmenü die Funktion *Referenzkontenbestand abrufen* wählen.

Überweisung ausführen

Wenn Sie Ihre Überweisungen bei der Bank einreichen möchten, klicken Sie zunächst auf den Schalter Ausführen im Hauptmenü. Markieren Sie dann Ihren Überweisungsauftrag und betätigen Sie den Schalter Ausführen noch einmal. Beachten Sie dazu die Informationen im Abschnitt 2.2.1 Kontaktaufnahme mit der Bank – Aufträge ausführen.

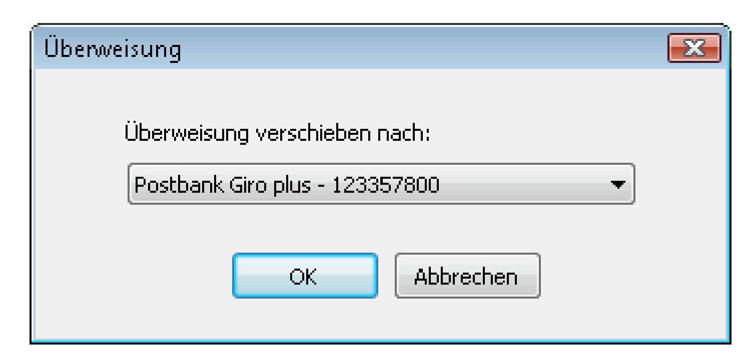


Hinweis: Die Ausführung durch moneyplex beschränkt sich auf die Übergabe der Zahlungsverkehrsaufträge an die Bank. moneyplex erhält von der Bank eine entsprechende Rückmeldung für diesen Vorgang. Ob die Bank einen übermittelten Zahlungsauftrag tatsächlich - sofort oder verzögert - durchführt, liegt ganz im Ermessen der Bank. moneyplex kann daher nur eine Aussage über den Erfolg der Übergabe, nicht aber über die bankseitige Durchführung machen.

Überweisung verschieben

Sie haben eine Überweisung für ein Konto erfasst, möchten diese aber über ein anderes Konto ausführen. Klicken Sie die betreffende Überweisung in der Liste mit der

rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben*. Im folgenden Dialog selektieren Sie das Zielkonto.



Es werden nur Konten angeboten, über die eine Überweisung ausgeführt werden kann.

Überweisung kopieren

Sie können ein Duplikat einer Überweisung mit wenigen Mausklicks erstellen. Dabei haben Sie freie Auswahl, ob Sie die Kopie im selben oder in einem anderen Konto erstellen wollen. Klicken Sie die zu duplizierende Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Kopieren*. Im folgenden Dialog selektieren Sie das Zielkonto. Es werden nur Konten angeboten, über die eine Überweisung ausgeführt werden kann.

Überweisung umwandeln

Sie stellen nach der Erfassung einer Überweisung fest, dass Sie diese Überweisung nicht unmittelbar, sondern mit einem Termin versehen oder regelmäßig wiederholt ausführen möchten.

Klicken Sie die umzuwandelnde Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich das Kontextmenü. Wählen Sie die Funktion *Terminüberweisung* aus, um aus dieser Überweisung eine terminierte Überweisung zu machen bzw. wählen Sie die Funktion *Dauerauftrag* aus, um aus dieser Überweisung eine wiederkehrende Überweisung zu machen.

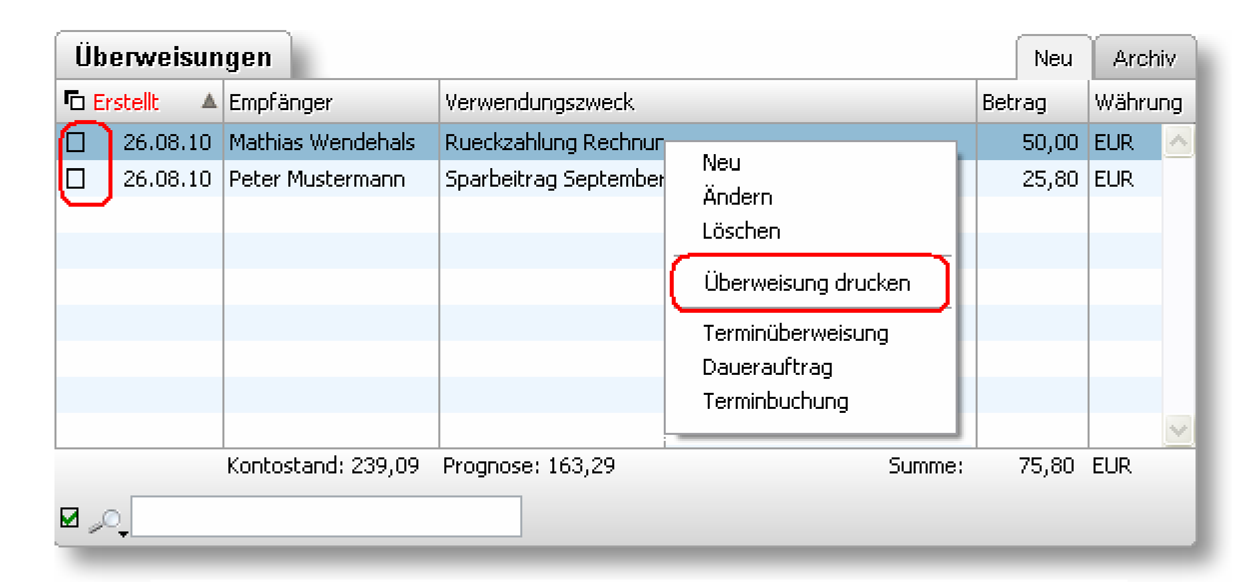
Sie werden direkt in die Verwaltung der Terminüberweisungen bzw. Dauerauftragsverwaltung geführt. Komplettieren Sie die Angaben der Zahlung und speichern Sie diese anschließend ab.

Wenn Sie die Funktion *Terminbuchung* auswählen, können Sie eine Überweisung in eine Terminbuchung umwandeln. Sie werden direkt in die Verwaltung der Terminbuchungen im Bereich Planung geführt. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel 2.4.1 Terminbuch.

Überweisung drucken

Wenn Sie eine einzelne oder bestimmte Überweisungen ausdrucken möchten, selektieren Sie diese, indem Sie im linken Kästchen einen Haken setzen.

Klicken Sie eine Überweisung in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Überweisung drucken*.



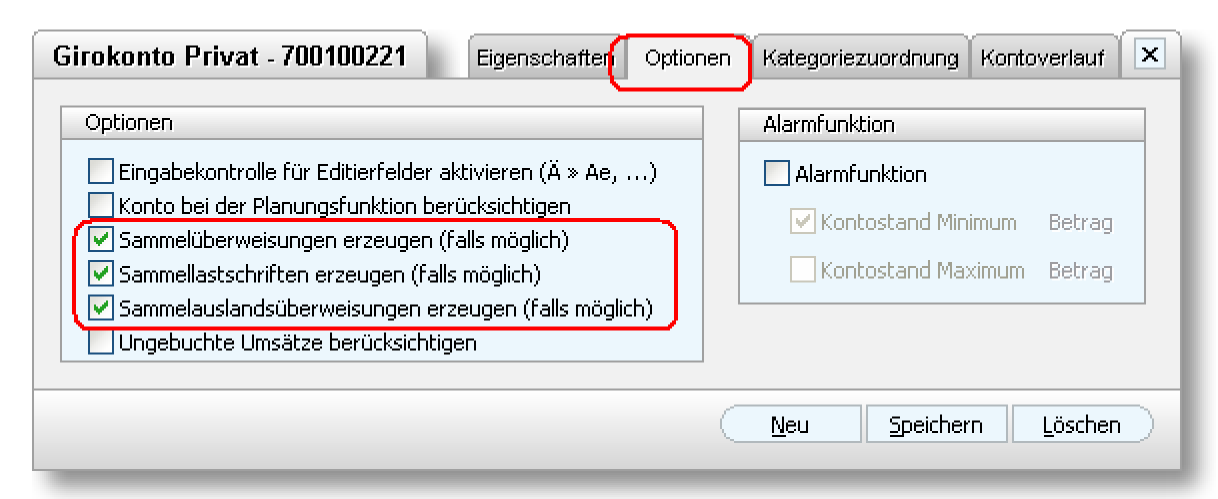
Wählen Sie im Druckdialog die Option *Alle Überweisungen* oder *Ausgewählte Überweisungen*.

Überweisung importieren oder exportieren

Mit moneyplex können Sie Überweisungen importieren oder exportieren (nur Business-Version). Weitere Informationen finden Sie dazu in Kapitel 4.2 Zahlungen importieren und exportieren.

Sammelüberweisungen

Wenn Sie Ihre Überweisungen nicht als Einzelüberweisungen, sondern als Sammelauftrag bei Ihrer Bank einreichen möchten, können Sie in der Kontenverwaltung die entsprechende Option aktivieren (nur Business-Version).



Wählen Sie dazu im Hauptmenü den Schalter Konten aus, um die Kontenverwaltung aufzurufen. In der Liste selektieren Sie das entsprechende Konto mit der Maus. In der oberen Detailansicht aktivieren Sie unter der Lasche *Optionen* die Option *Sammelüberweisungen erzeugen*.

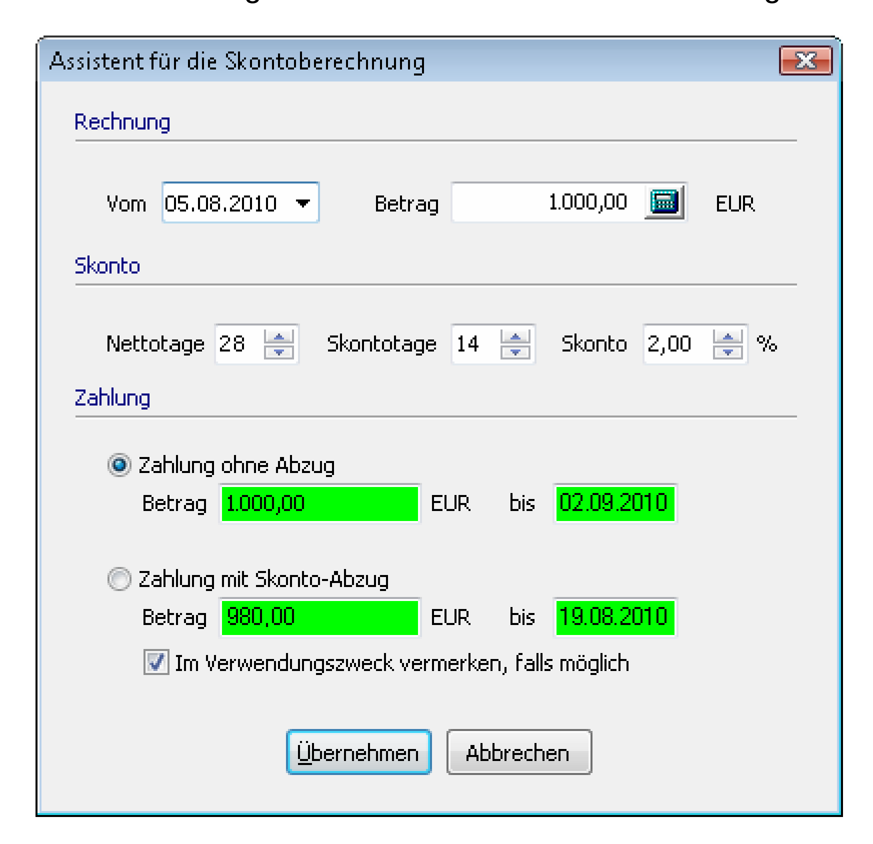
Ab dem nächsten Ausführen werden für das betreffende Konto nur noch Sammelaufträge erzeugt. Im Anschluss an die Übertragung eines Sammelauftrags wird eine Liste der beinhalteten Überweisungen ausgedruckt.

Assistent für die Skontoberechnung

Mit dem Assistenten für die Skontoberechnung (nur in der Business-Version) können Sie sehr einfach den Skontoabzug und den Überweisungsbetrag ermitteln, wenn Sie beispielsweise eine Rechnung bezahlen möchten, bei der Ihnen der Aussteller Skonto eingeräumt hat. Starten Sie den Skontoassistenten über den Schalter % im Auftragsformular.



Im folgenden Dialog geben Sie das Rechnungsdatum und den Rechnungsbetrag an. Wenn Sie einen Zahlungsempfänger aus den Stammdaten übernommen haben, werden auch dessen Zahlungsmodalitäten im Bereich Skonto eingestellt.



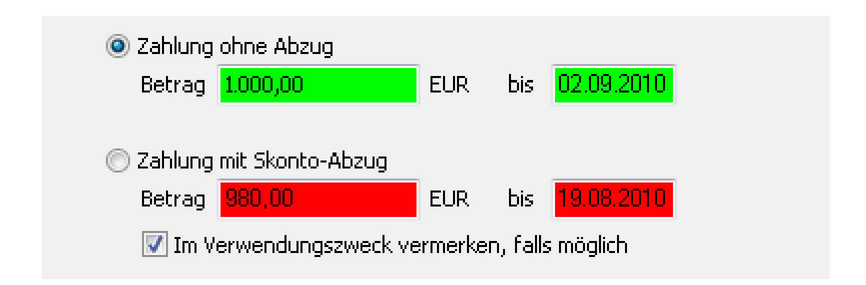
Überprüfen und ändern Sie die Angaben gegebenenfalls:

Nettotage: Zahlungsziel für ein Begleichen der Rechnung ohne Skontoabzug.

Skontotage: Zahlungsziel für ein Begleichen der Rechnung mit Skontoabzug.

Skonto: Der Skontoabzug in Prozent.

Im Bereich Zahlung werden Ihnen beide Möglichkeiten mit Angabe des spätesten Ausführungsdatums angezeigt. Sie entscheiden, ob Sie die Zahlung früher mit Skonto oder lieber später ohne Skontoabzug begleichen möchten. Ist der Termin für das Bezahlen mit Skontoabzug überschritten, werden die Felder rot unterlegt:



Ist der heutige Tag der letzte, an dem noch ein Skontoabzug möglich ist, werden die Felder gelb unterlegt. Ist der letztmögliche Termin für einen Skontoabzug noch nicht erreicht, sind die Felder grün unterlegt.

Mit dem Schalter Übernehmen wird entsprechend Ihrer Auswahl der resultierende Zahlungsbetrag in das Betragsfeld des Formulars eingetragen. Im Falle einer Terminüberweisung wird zusätzlich das berechnete Zahlungsziel in das Formularfeld als Ausführungstermin eingetragen. Wenn die Option für einen Vermerk im Verwendungszweck ausgewählt ist, wird ein entsprechender Eintrag im Formular vorgenommen.

Falls Sie vor dem Absenden an die Bank Änderungen an dem Zahlungsbetrag vornehmen möchten, verwenden Sie immer den Assistenten zum Skontoabzug. Eine direkte Änderung des Betrages im Formularfeld setzt Ihre Angaben im Skontoassistenten zurück.



Die Verwendung von Zahlungszielen im Rahmen von Überweisungen ist genau dann optimal, wenn Sie diese in Verbindung mit Terminüberweisungen einsetzen. Dadurch erfolgt eine terminliche Verwaltung und Ausführung der Aufträge. Mit anderen Worten: Sie erfassen Ihre Zahlungen bereits heute und übertragen Sie an die Bank mit einem exakten Ausführungstermin, der durch den Skontoassistenten anhand des Zahlungsziels bestimmt wurde. Die Bank kümmert sich dann um den fristgerechten Geldtransfer.

Überweisungsarchiv

An die Bank eingereichte Überweisungen werden im Überweisungsarchiv abgelegt. Das Archiv können Sie durch einen Klick auf die Lasche *Archiv* der Überweisungsverwaltung einsehen. In der Listenansicht werden alle ausgeführten Überweisungen gesammelt. Wenn Sie eine archivierte Überweisung auswählen, erscheint diese in einem grauen Überweisungsformular, um den Archivierungszustand und die damit verbundene Unveränderbarkeit zu signalisieren. Wenn Sie den Mauszeiger über den grünen Haken bewegen, wird die von der Bank übermittelte Bestätigungsmeldung angezeigt.

Archivierte Überweisung

Empfänger: Name, Vorname/Firma
Sabine Mustermann
Konto-Nr des Empfängers: 12004545
Bankleitzahl: 10020000
Kreditinstitut: Berliner Bank
Währung: EUR
Betrag: 100,00
Verwendungszweck: 1 Sparbeitrag 2 September 2012
Konto des Auftraggebers: Postbank Giro - 1234560...
Texts.: 51

√ Neu | Als Vorlage verwenden

Eingereicht am 02.09.10 um 13:13

Empfänger

Name	Konto-Nr.	Bank
Deutsche Bahn - O	408430031(	Commerzbank
Kfz Reparatur Wag	12310002	Berliner Bank
Manfred Ebersbach	120100133!	Postbank Nür
Martin Bergmann	12345007	Berliner Bank
Mathias Wende	123011111	Berliner Bank
Parkhaus FraPort /	120012550	Frankfurter V
Peter Mustermann	12004545	Berliner Bank

Überweisungen Neu | Archiv

Eingereicht	Empfänger	Verwendungszweck	Betrag	Währung
√ 02.09.10	Sabine Mustermann	Sparbeitrag September 2012	100,00	EUR

Kontostand: 1.368,09 EUR



Archivierte Überweisung als Vorlage: Sie können eine bereits getätigte Überweisung als Vorlage verwenden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die betreffende archivierte Überweisung an und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Als Vorlage verwenden*. Alternativ klicken Sie im grauen Formular auf den Schalter Als Vorlage verwenden.

Mit dem Schalter ▸ können Sie Empfänger von bereits ausgeführten Überweisungen nachträglich in die Stammdaten aufnehmen.

Archivierte Überweisung löschen

Mit der Zeit wird der Datenbestand des Archivs immer größer, da sich die von Ihnen ausgeführten Überweisungen ansammeln. Nicht mehr relevante Überweisungen können Sie löschen.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste eine Überweisung in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Löschen*, um die selektierte Überweisung zu löschen. Wenn Sie die selektierte und alle archivierten Überweisungen löschen wollen, die neuer als die selektierte sind, nutzen Sie die Funktion *Löschen ab Überweisung*. Wenn Sie die selektierte und alle archivierten Überweisungen löschen wollen, die älter als die selektierte sind, nutzen Sie die Funktion *Löschen bis Überweisung*.

2.2.5 Die Terminüberweisung

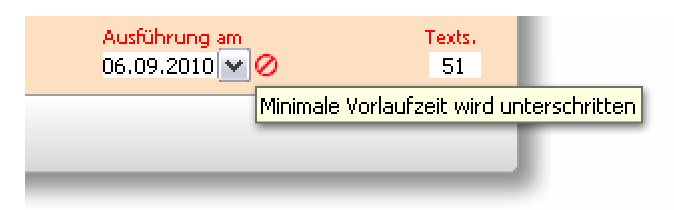
Mit moneyplex können Sie Terminüberweisungen erstellen, bei der Bank einreichen und den beim Kreditinstitut geführten Bestand einsehen und ändern. Der große Vorteil von Terminüberweisungen besteht darin, dass sie bankseitig verwaltet werden und deren zuverlässige Ausführung somit von Ihrer Bank übernommen wird. Ob Sie nun krank, verhindert oder einfach nur im Urlaub sind: Ihre Terminüberweisungen werden trotzdem zuverlässig durch Ihre Bank ausgeführt. Obwohl die Terminüberweisungen beim Kreditinstitut gespeichert sind, bedeutet dies für Sie keinen Komfortnachteil im Vergleich zu terminlich selbst verwalteten Zahlungen. Sie können den dort geführten Bestand jederzeit abrufen, einsehen und auf Wunsch auch ändern und löschen. Damit Sie Terminüberweisungen nutzen können, ist es erforderlich, dass Ihre Bank diese über HBCI-Internetbanking anbietet.

In die Verwaltung der Terminüberweisungen gelangen Sie im Hauptmenü mit Zahlungsverkehr, Untermenü Terminüberweisung. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung in Abschnitt 2.2.4 Zahlungsverkehr – Die erste Überweisung.

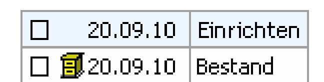
Terminüberweisung erstellen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Terminüberweisungsformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder.

Zusätzlich zu einer normalen Überweisung wird ein Ausführungstermin vergeben. Abhängig von der Bank muss eine Vorlaufzeit von ein oder zwei Tagen eingehalten werden. Unterschreitet der erfasste Termin die von der Bank vorgegebene Vorlaufzeit oder liegt zu weit in der Zukunft, wird ein Sperrzeichen neben dem Terminfeld angezeigt.



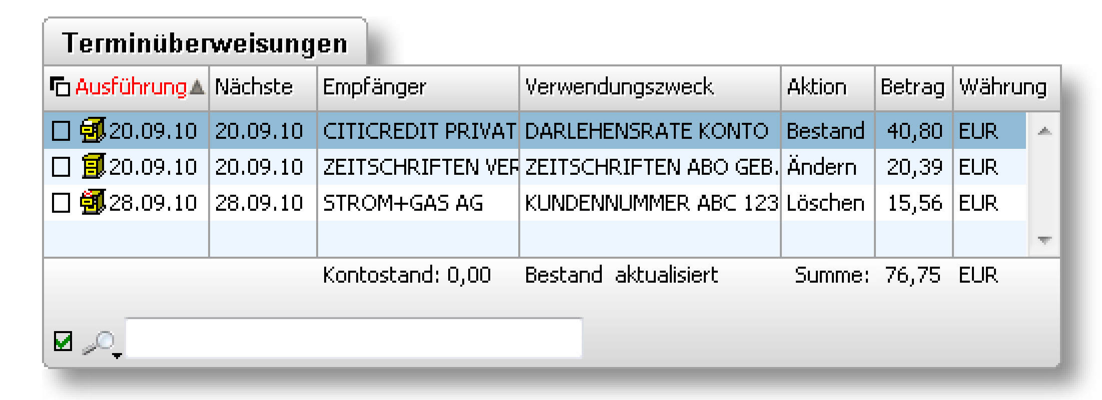
Wenn Sie Ihre Zahlung erfasst haben, wird diese mit Speichern in der Liste der Terminüberweisungen abgelegt. Eine neu erstellte und noch nicht bei der Bank eingereichte Terminüberweisung erhält den Status *Einrichten*.



Terminüberweisungsbestand von der Bank abrufen

Bevor Sie Terminüberweisungen erfassen, sollten Sie den aktuellen Bestand von Ihrer Bank abrufen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf den Schalter Ausführen. Aktivieren Sie im Bereich *Terminüberweisungsbestände* das entsprechende Konto und rufen Sie mit Ausführen den Bestand ab.

Anschließend werden alle bei Ihrer Bank erfassten und noch auszuführenden Terminüberweisungen in der Liste in moneyplex sichtbar. In der Spalte *Aktion* haben diese Terminüberweisungen den Status *Bestand*.



Terminüberweisungen

Ausführung	Nächste	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währung
20.09.10	20.09.10	CITICREDIT PRIVAT	DARLEHENSRATE KONTO	Bestand	40,80	EUR
20.09.10	20.09.10	ZEITSCHRIFTEN VER	ZEITSCHRIFTEN ABO GEB.	Ändern	20,39	EUR
28.09.10	28.09.10	STROM+GAS AG	KUNDENNUMMER ABC 123	Löschen	15,56	EUR
		Kontostand: 0,00	Bestand aktualisiert	Summe:	76,75	EUR

Terminüberweisung ändern oder löschen

Sie können eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung jederzeit ändern oder löschen, indem Sie diese mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Sie können eine ausgewählte Terminüberweisung löschen, indem Sie den Schalter Löschen im Terminüberweisungsformular betätigen.

Wenn Sie eine Terminüberweisung ändern oder löschen möchten, die den Status Bestand hat, wird nach dem Speichern der Status auf *Ändern* bzw. Löschen gesetzt. Beim nächsten Ausführen übermitteln Sie dann einen Änderungs- bzw. Löschauftrag an die Bank.



20.09.10	Einrichten
20.09.10	Bestand

Solange die Änderung bzw. Löschung noch nicht bei der Bank eingereicht ist, kann diese wieder rückgängig gemacht werden. Selektieren Sie dazu die betroffene Terminüberweisung mit dem Status *Ändern* bzw. *Löschen* und betätigen den Schalter Rückgängig. Anschließend verfügt die Terminüberweisung über den Status *Bestand* und ist wieder in der ursprünglichen Form vorhanden.

Terminüberweisung einrichten

Wenn Sie Ihre Terminüberweisung bei der Bank einreichen möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Schalter Ausführen. Im Bereich *Offene Terminüberweisungen* selektieren Sie die Terminüberweisung und betätigen den Schalter Ausführen noch einmal.



Offene Terminüberweisungen

Termin	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	Konto
01.10.10	FiT Fitnesscenter	Mitgliedsbeitrag 2012	Einrichten	50,00	EUR	Naspa Giro

Nach erfolgreicher Übermittlung an die Bank, erhält die Terminüberweisung den Status *Bestand*.

Terminüberweisung verschieben und kopieren

Sie können mit wenigen Schritten eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung, die Sie für ein Konto erfasst haben, in ein anderes Konto verschieben oder kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die betreffende Terminüberweisung in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben* bzw. *Kopieren*. Im folgenden Dialog wählen Sie das entsprechende Zielkonto. Es werden nur Konten angezeigt, über die eine Terminüberweisung ausgeführt werden kann.

Terminüberweisung umwandeln

Sollten Sie nach der Erfassung feststellen, dass Sie eine noch nicht eingereichte Terminüberweisung (Status *Einrichten*) z.B. aufgrund der Vorlaufzeit der Bank oder aus anderen Gründen lieber unmittelbar ausführen möchten, können Sie diese in eine normale Überweisung umwandeln. Falls die Zahlung wiederholt vorkommen soll, können Sie diese in einen Dauerauftrag umwandeln. Wenn Sie die Kontrolle über die Ausführung komplett selbst übernehmen möchten, wandeln Sie die Zahlung in eine Terminbuchung.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste die gewünschte Terminüberweisung in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die entsprechende Funktion *Überweisung*, *Dauerauftrag* oder *Terminbuchung* aus. Die Terminüberweisung wird in die gewünschte Zahlungsverwaltung überführt und kann dort angepasst werden.

2.2.6 Der Dauerauftrag

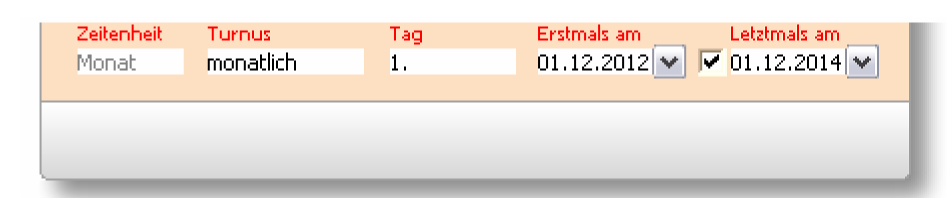
Mit moneyplex können Sie Daueraufträge erstellen, bei der Bank einreichen und den beim Kreditinstitut geführten Bestand einsehen und ändern. Der große Vorteil von Daueraufträgen besteht darin, dass sie bankseitig verwaltet werden und deren zuverlässige Ausführung somit von Ihrer Bank übernommen wird. Ob Sie nun krank, verhindert oder einfach nur im Urlaub sind: Ihre Daueraufträge werden trotzdem zuverlässig durch Ihre Bank ausgeführt. Obwohl die Daueraufträge beim Kreditinstitut gespeichert sind, bedeutet dies für Sie keinen Komfortnachteil im Vergleich zu terminlich selbst verwalteten Zahlungen. Sie können den dort geführten Bestand jederzeit abrufen, einsehen und auf Wunsch auch ändern und löschen. Damit Sie Daueraufträge nutzen können, ist es erforderlich, dass Ihre Bank diese über HBCI-Internetbanking anbietet.

In die Verwaltung der Daueraufträge gelangen Sie im Hauptmenü mit Zahlungsverkehr, Untermenü Dauerauftrag. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung in Abschnitt 2.2.4 Zahlungsverkehr – Die erste Überweisung.

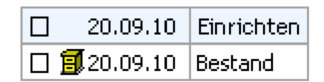
Dauerauftrag erstellen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Dauerauftragsformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder.

Zusätzlich zu einer normalen Überweisung werden Angaben zum Ausführungstermin gemacht. Die Optionen können von Bank zu Bank verschieden sein. Abhängig von der Vorgabe unter *Zeiteinheit*, stehen unter *Turnus* verschiedene Wiederholungsintervalle zur Verfügung. Unter *Tag* wird festgelegt, am wievielten Tag eines Monats (erster, letzter, etc.) die Ausführung erfolgen soll. Fällt dieser Ausführungstag auf einen Feiertag, wird die Ausführung auf den nächsten Bankarbeitstag vorgezogen. Mit *Erstmals am* wird der Anfang des Dauerauftrags festgelegt und optional *Letztmals am* ein Ende. Abhängig von der Bank muss eine Vorlaufzeit von ein oder zwei Tagen eingehalten werden.



Wenn Sie Ihre Zahlung erfasst haben, wird diese mit Speichern in der Liste der Daueraufträge abgelegt. Ein neu erstellter und noch nicht bei der Bank eingereichter Dauerauftrag erhält den Status *Einrichten*.

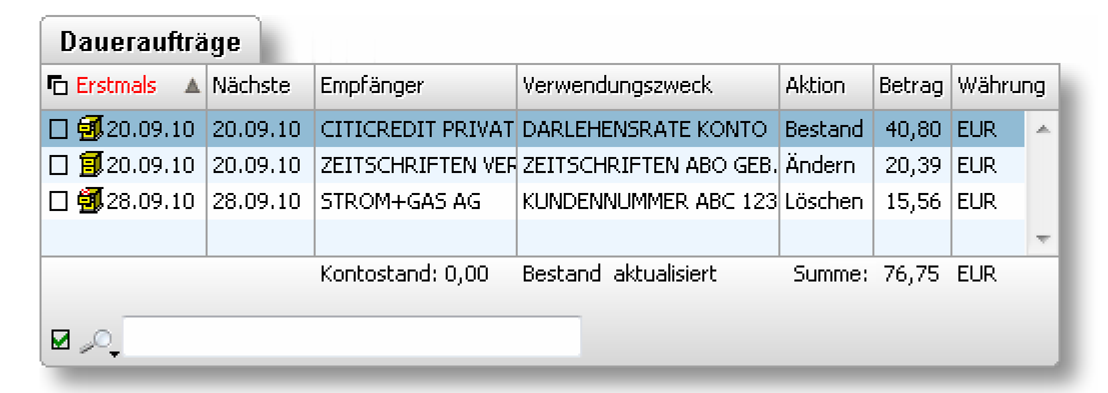


Dauerauftragsbestand von der Bank anrufen

Bevor Sie Daueraufträge erfassen, sollten Sie den aktuellen Bestand von Ihrer Bank abrufen. Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf den Schalter Ausführen. Aktivieren Sie

im Bereich *Dauerauftragsbestände* das entsprechende Konto und rufen Sie mit Ausführen den Bestand ab.

Anschließend werden alle bei Ihrer Bank erfassten und noch auszuführenden Daueraufträge in der Liste in moneyplex sichtbar. In der Spalte *Aktion* haben diese Daueraufträge den Status *Bestand*.

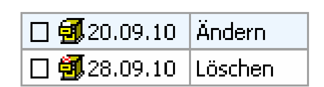


Erstmals	Nächste	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währung
20.09.10	20.09.10	CITICREDIT PRIVAT	DARLEHENSRATE KONTO	Bestand	40,80	EUR
20.09.10	20.09.10	ZEITSCHRIFTEN VEF	ZEITSCHRIFTEN ABO GEB.	Ändern	20,39	EUR
28.09.10	28.09.10	STROM+GAS AG	KUNDENNUMMER ABC 123	Löschen	15,56	EUR

Dauerauftrag ändern oder löschen

Sie können einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag jederzeit ändern oder löschen, indem Sie diesen mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit. Sie können einen ausgewählten Dauerauftrag löschen, indem Sie den Schalter Löschen im Dauerauftragsformular betätigen.

Wenn Sie einen Dauerauftrag ändern oder löschen möchten, der den Status Bestand hat, wird nach dem Speichern der Status auf *Ändern* bzw. Löschen gesetzt. Beim nächsten Ausführen übermitteln Sie dann einen Änderungs- bzw. Löschauftrag an die Bank.



20.09.10	Ändern
28.09.10	Löschen

Solange die Änderung bzw. Löschung noch nicht bei der Bank eingereicht ist, kann diese wieder rückgängig gemacht werden. Selektieren Sie dazu den betroffenen Dauerauftrag mit dem Status *Ändern* bzw. *Löschen* und betätigen den Schalter Rückgängig. Anschließend verfügt der Dauerauftrag über den Status *Bestand* und ist wieder in der ursprünglichen Form vorhanden.

Dauerauftrag einrichten

Wenn Sie Ihren Dauerauftrag bei der Bank einreichen möchten, wählen Sie im Hauptmenü den Schalter Ausführen. Im Bereich *Offene Daueraufträge* selektieren Sie den Dauerauftrag und betätigen den Schalter Ausführen noch einmal.



Termin	Empfänger	Verwendungszweck	Aktion	Betrag	Währ.	Konto
01.10.10	FiT Fitnesscenter	Mitgliedsbeitrag 2012	Einrichten	50,00	EUR	Naspa Giro

Nach erfolgreicher Übermittlung an die Bank, erhält der Dauerauftrag den Status *Bestand*.

Dauerauftrag verschieben und kopieren

Sie können mit wenigen Schritten einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag, den Sie für ein Konto erfasst haben, in ein anderes Konto verschieben oder kopieren. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste den betreffenden Dauerauftrag in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Verschieben* bzw. *Kopieren*. Im folgenden Dialog wählen Sie das entsprechende Zielkonto. Es werden nur Konten angezeigt, über die ein Dauerauftrag ausgeführt werden kann.

Dauerauftrag umwandeln

Sollten Sie nach der Erfassung feststellen, dass Sie einen noch nicht eingereichten Dauerauftrag (Status *Einrichten*) aus bestimmten Gründen lieber unmittelbar und nur einmal ausführen möchten, können Sie diesen in eine normale Überweisung umwandeln. Falls die Zahlung an einem bestimmten Termin ausgeführt werden soll, können Sie diese in eine Terminüberweisung umwandeln. Wenn Sie die Kontrolle über die Ausführung komplett selbst übernehmen möchten, wandeln Sie die Zahlung in eine Terminbuchung.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste den Dauerauftrag in der Liste an. Im Kontextmenü wählen Sie die entsprechende Funktion *Überweisung*, *Terminüberweisung* oder *Terminbuchung* aus. Der Dauerauftrag wird in die gewünschte Zahlungsverwaltung überführt und kann dort angepasst werden.

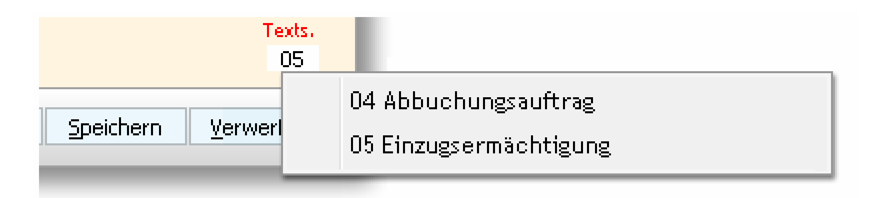
2.2.7 Die Lastschrift

Mit moneyplex können Sie Lastschriften erstellen und ausführen (nur in der Business-Version). Damit ist es möglich Zahlungen nach dem Verfahren der Einzugsermächtigung und dem Verfahren der Abbuchung einzuziehen. Die Freischaltung für diesen Geschäftsvorfall müssen Sie in der Regel bei Ihrer Bank beantragen.

In die Lastschriftenübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit Zahlungsverkehr, Untermenü Lastschrift. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung. Anstelle des Auftraggeberkontos wählen Sie das Empfängerkonto und anstelle des Zahlungsempfängers erfassen Sie den Zahlungspflichtigen.

Verfügbare Textschlüssel von Zahlungsaufträgen

Es stehen Ihnen Textschlüssel für den Abbuchungsauftrag und für die Einzugsermächtigung zur Verfügung. Die Bedeutung der Textschlüssel können Sie bei Ihrer Bank erfragen.



Mit einem Klick in das Feld *Textschlüssel* kann der Schlüssel geändert werden. Machen Sie sich vor Verwendung eines Textschlüssels immer mit dessen Bedeutung und den damit verbundenen Konsequenzen vertraut.

2.2.8 Die Terminlastschrift

Mit moneyplex können Sie Terminlastschriften erstellen und ausführen (nur in der Business-Version). Der große Vorteil von Terminlastschriften besteht darin, dass sie bankseitig verwaltet werden und deren zuverlässige Ausführung somit von Ihrer Bank übernommen wird. Ob Sie nun krank, verhindert oder einfach nur im Urlaub sind: Ihre Terminlastschriften werden trotzdem zuverlässig durch Ihre Bank ausgeführt. Obwohl die Terminlastschriften beim Kreditinstitut gespeichert sind, bedeutet dies für Sie keinen Komfortnachteil im Vergleich zu terminlich selbst verwalteten Zahlungen. Sie können den dort geführten Bestand jederzeit abrufen, einsehen und auf Wunsch auch ändern und löschen. Damit Sie Terminüberweisungen nutzen können, ist es erforderlich, dass Ihre Bank diese über HBCI-Internetbanking anbietet.

In die Verwaltung der Terminüberweisungen gelangen Sie im Hauptmenü mit Zahlungsverkehr, Untermenü Terminlastschrift. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Terminüberweisung in Abschnitt 2.2.5 Die Terminüberweisung.

2.2.9 Die SEPA-Zahlung

SEPA ist die Abkürzung für Single Euro Payment Area. Durch SEPA soll ein europaweit einheitlicher Standard für die existierenden Bezahlverfahren geschaffen werden. Dadurch soll zwischen nationalen und grenzüberschreitenden Zahlungen nicht

mehr unterschieden werden. Die Vorteile sind eine schnelle Ausführungszeit sowie Transaktionskosten auf dem Niveau von Inlandszahlungen. Die Transaktionswährung ist dabei immer Euro. Derzeit nehmen alle Länder der Europäischen Union (27 Staaten davon 13 EURO-Länder), die EWR-Staaten (Norwegen, Liechtenstein, Island) sowie die Schweiz teil.

SEPA-Zahlungen können im Hauptmenü Zahlungsverkehr, Untermenü SEPA-Überweisung erstellt werden. Die zur Verfügung stehenden Funktionen sind analog zu denen der Überweisung. Um die SEPA-Zahlungen zu nutzen, werden als Kontoverbindung die IBAN und die BIC benötigt.

2.2.10 Die Auslands-Zahlung

Mit moneyplex können Sie Überweisungen ins außereuropäische Ausland in anderen Währungen oder auf inländische Währungskonten durchführen (nur in der Business-Version).

Um eine Auslandsüberweisung zu erstellen, wählen Sie im Hauptmenü Zahlungsverkehr, Untermenü Auslandsüberweisung.



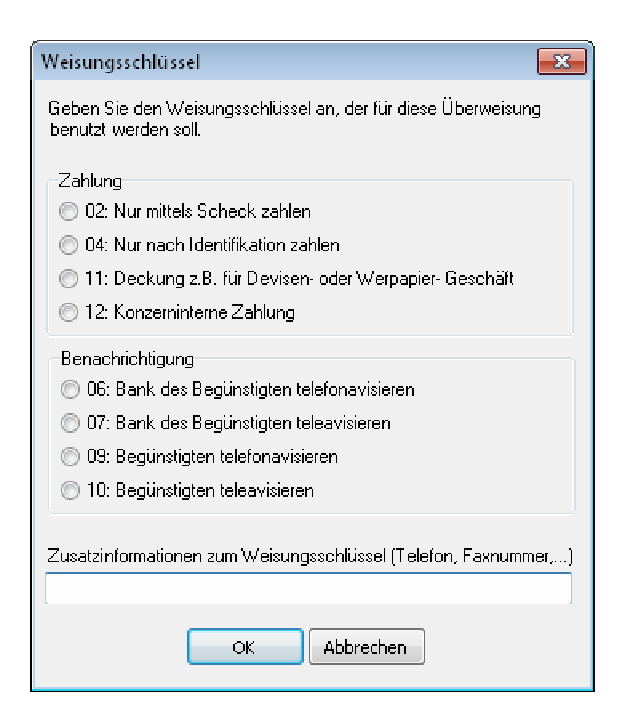
Füllen Sie das Formular aus. Sie benötigen wie bei der SEPA-Zahlung die BIC oder SWIFT-Nummer, sowie die IBAN-Nummer.

Über das Feld Zahlungsart können Sie wählen, ob die Überweisung zu Standardkonditionen, im Eilverfahren oder als Scheck, falls der Empfänger keine Bankverbindung hat, ausgeführt werden soll.

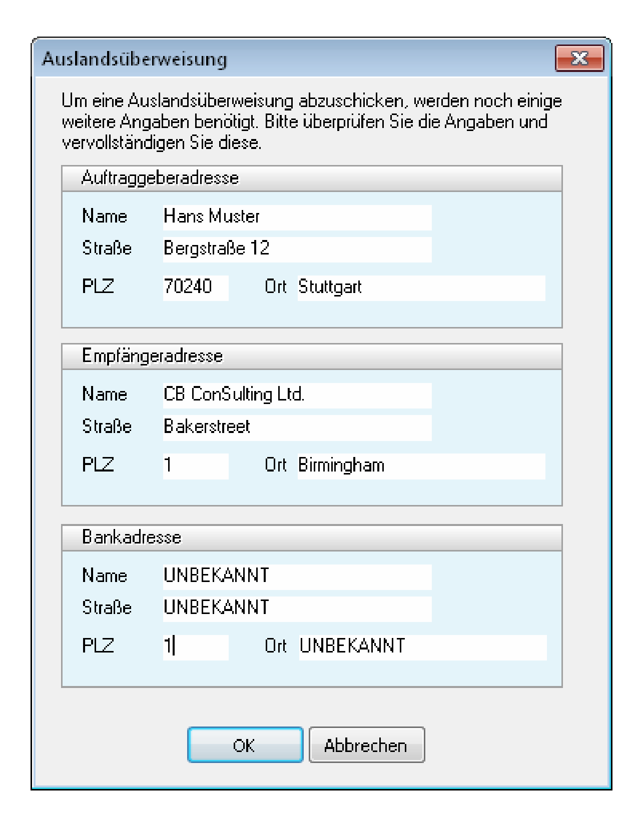
Da die Kosten einer Auslandszahlung deutlich höher als bei nationalen Überweisungen sind, wird über das Feld Entgelt die Kostenteilung festgelegt. Klären Sie vor der Einreichung von Auslandsüberweisungen die Kosten mit Ihrer Bank ab.

Mit dem Schalter Weisungen legen Sie die Weisungsschlüssel für die Zahlung fest.

Bei der Auslandüberweisung sind Sie verpflichtet Beträge ab einer bestimmten Höhe zu melden und auch Angaben zur Außenhandelsstatistik zu machen. Die Meldeformulare und Erläuterungen zu den Fristen erhalten Sie auf den Seiten der Deutschen Bundesbank.



Wenn Sie das Formular ausgefüllt haben, betätigen Sie den Schalter Speichern. Es erscheint ein Dialogfenster, in welchem Sie die Adressen für die Auslandszahlung erfassen können.

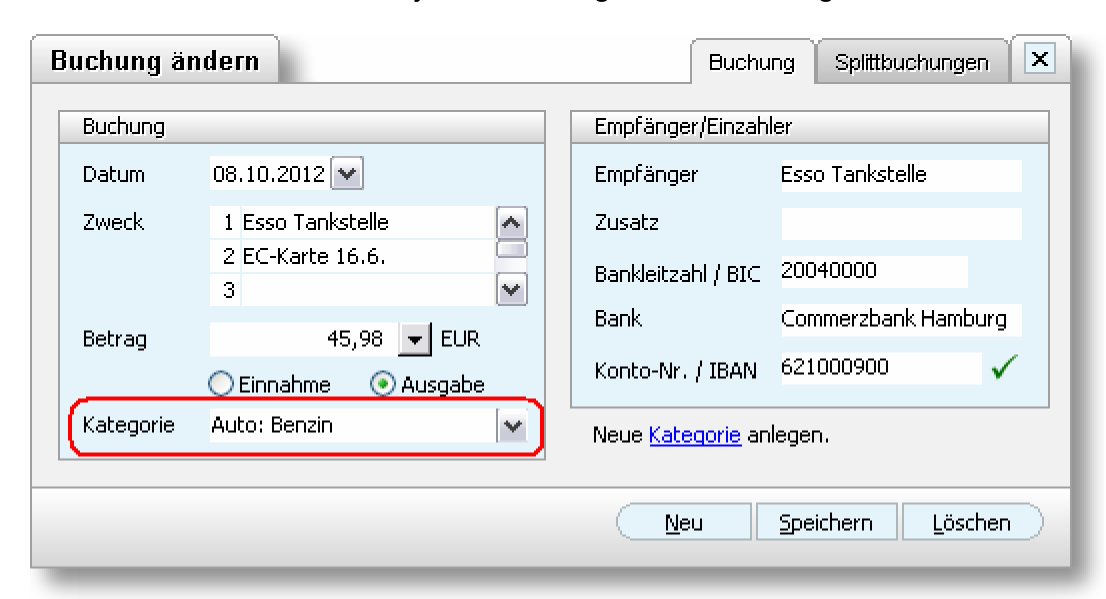


2.3 Finanzverwaltung

moneyplex bietet Ihnen über das Homebanking hinaus auch Möglichkeiten zur Verwaltung und Analyse Ihrer Finanzen. Sie können mit moneyplex Kategorien vergeben, Splittbuchungen vornehmen, Auswertungen durchführen und nach Buchungen suchen. Wie und wofür Sie diese Funktionen nutzen können, erfahren Sie in den nächsten Unterkapiteln.

2.3.1 Kategorien

Um auswerten zu können, wofür Sie Geld ausgeben und wie sich Ihre Einnahmen zusammensetzen, müssen Sie jede Buchung mit einer Kategorie versehen.



Wählen Sie zunächst eine Buchung im Kontobuch aus. Im Buchungsformular erscheinen die Details der Buchung. In der Auswahlliste *Kategorie* wählen Sie anschließend die gewünschte Kategorie aus. Mit dem Schalter Speichern wird die Kategorie der Buchung zugewiesen. Durch einen Klick auf den Hyperlink *Kategorie anlegen*, können Sie direkt eine neue Kategorie hinzufügen.

Von Haus aus bringt moneyplex eine Kategorienstruktur mit, die Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen anpassen können. Dazu rufen Sie die Kategorienverwaltung im Hauptmenü mit Stammdaten, Untermenü Kategorien auf.

Zu den einzelnen Kategorien können auch Unterkategorien angelegt werden. Die Hierarchie wird dann durch Angabe der Hauptkategorie, gefolgt von einem Doppelpunkt und der Unterkategorie angezeigt. Die Tiefe der Hierarchie ist im Prinzip unbeschränkt. Sie können damit eine präzise Struktur für Ihre Einnahmen und Ausgaben erstellen.

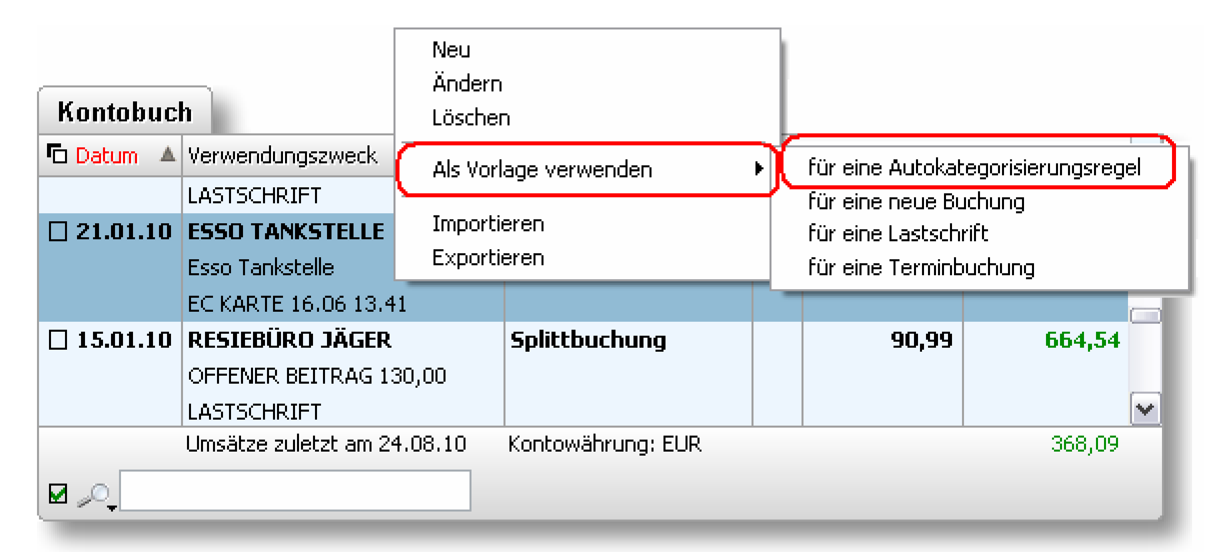


Bearbeitung von Kategorien: Detaillierte Hinweise zum Anlegen und Bearbeiten Ihres Kategorienstamms erhalten Sie in Abschnitt 3.4 Kategorien.

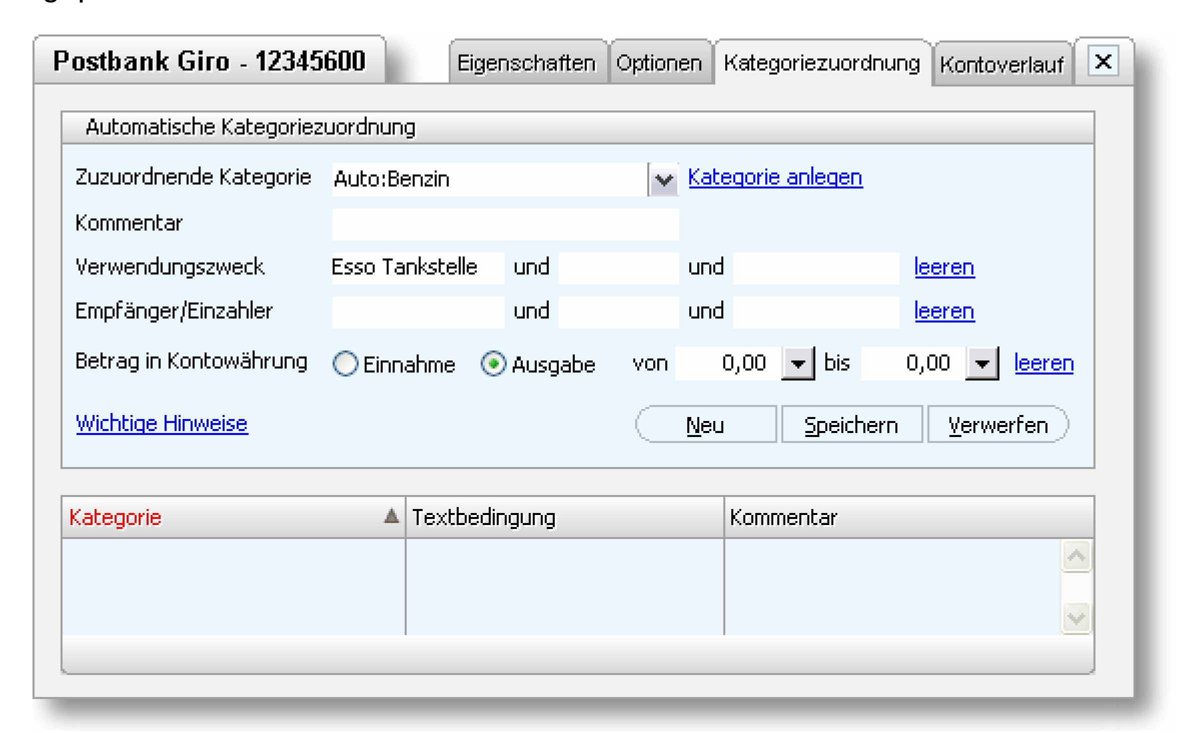
Automatische Kategoriezuordnung

Die automatische Kategoriezuordnung – kurz *Autokategorisierung* – ordnet den Buchungen des Kontoauszuges auf Basis zuvor festgelegter Bedingungen automatisch Kategorien zu. Dies erspart Ihnen die manuelle Zuordnung von Buchungskategorien.

Der einfachste Weg, eine Regel für die Autokategorisierung zu erstellen, ist eine vorhandene Buchung als Vorlage zu benutzen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Buchung im Kontobuch und wählen im Kontextmenü *Als Vorlage verwenden … für eine Autokategorisierungsregel*.



Es erscheint das Formular für die Bedingungen, die eine Buchung erfüllen muss, um einer bestimmten Kategorie zugeordnet zu werden. Die Daten der zugrunde liegenden Buchung sind als Vorschlag eingetragen. Diese Vorbelegung muss noch angepasst werden.



Zunächst wird die zuzuordnende Kategorie ausgewählt oder direkt eine neue angelegt. Dann werden die Bedingungen für die Buchungseigenschaften angepasst.

Um eine möglichst universelle Regel zu erhalten, sollten so wenige Buchungseigenschaften wie möglich vorgegeben werden.

Der Verwendungszweck sollte nur allgemeine Angaben beinhalten, die auch bei jeder Buchung dieses Typs enthalten sind. Ein Rechnungsdatum oder eine Rechnungsnummer sollte entfernt werden, da diese Angaben bei jeder Buchung anders sein werden. Wenn der Betrag nicht innerhalb eines definierbaren Rahmens liegt oder immer identisch ist, sollten diese Felder geleert werden.



Hinweis: Falls der Betrag bei der Autokategorisierungsregel ignoriert werden soll, müssen sowohl die Unter- als auch die Obergrenze des Buchungsbetrags den Wert 0,00 enthalten. Dann wird auch nicht geprüft, ob eine Einnahme oder Ausgabe vorliegt.

Manche Banken stellen alle Textinformationen im Verwendungszweck einer Buchung ein. In diesem Falle sind Kriterien für Einzahler bzw. Empfänger ausschließlich im Verwendungszweck anzugeben.

Die resultierende Bedingung entspricht einer vollständigen Und-Verknüpfung. Oder-Verknüpfungen werden durch das Erstellen mehrerer Autokategorisierungsregeln für die gleiche Kategorie realisiert.

Sie können beliebig viele Autokategorisierungsregeln definieren. Der Satz von Regeln ist dabei immer nur für das jeweilige Konto gültig. Durch Export und Import der Regeln können diese auch auf andere Konten desselben Mandanten übertragen werden.

Nützlich ist auch die nachträgliche Anwendung der Autokategorisierungsregel, die Sie über das Kontextmenü des Kontobuchs aufrufen können. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige Buchung im Kontobuch und wählen die Funktion *Autokategorisierung anwenden.* Es werden die für dieses Konto erstellten Regeln auf alle im Kontobuch vorhandenen Buchungen angewendet.

Wenn die Eigenschaften der Buchung den Bedingungen der von Ihnen definierten Autokategorisierungsregel entsprechen, tritt die Regel in Kraft. Der Buchung wird die hinterlegte Kategorie zugeordnet.

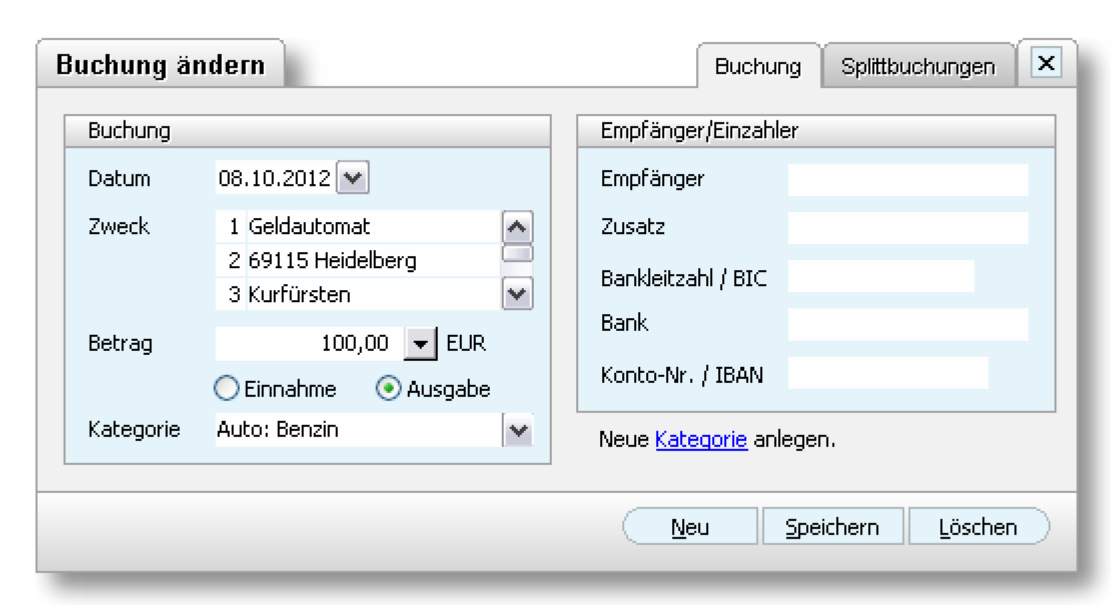
Möchten Sie eine Regel für die automatische Kategoriezuordnung ändern oder löschen, klicken Sie im Hauptmenü auf Konten und wechseln dann in den Bereich *Kategoriezuordnung*. Sie gelangen damit in die Verwaltung der Zuweisungsbedingungen.

2.3.2 Splittbuchung

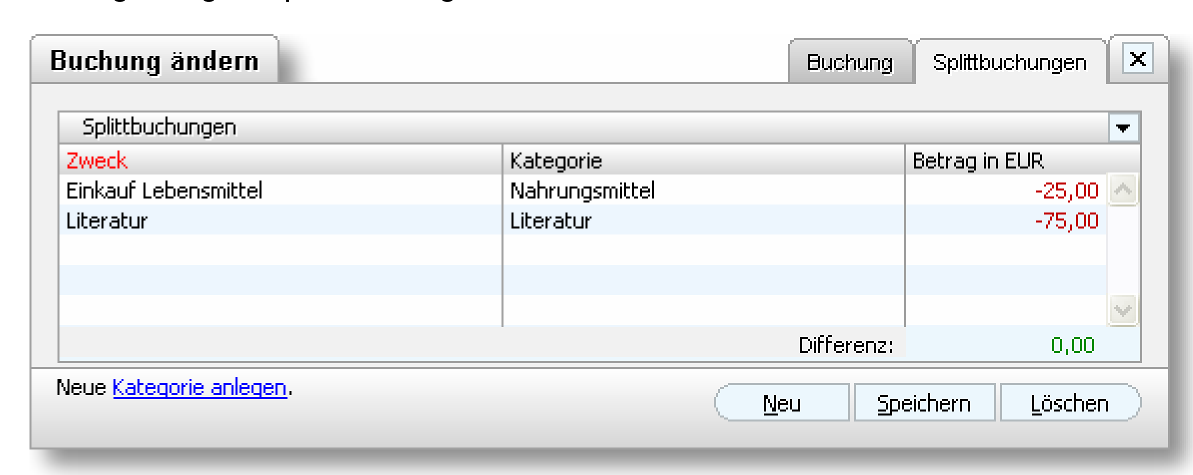
Wenn eine Buchung genauer betrachtet aus mehreren einzelnen Buchungen besteht, sollten Sie diese in moneyplex als Splittbuchung erfassen.

Beispiel: *Sie heben 100 Euro von einem Geldautomaten ab und geben 25 Euro für Nahrungsmittel und die restlichen 75 Euro für Bücher aus. Auf dem Kontoauszug erscheint nur eine Ausgabebuchung in Höhe von 100 Euro. Über die Splittbuchung können Teilbuchungen mit unterschiedlichen Kategorien erzeugt werden.*

Die Hauptbuchung, eine Abhebung von 100 Euro am Geldautomaten, kann unter der Lasche Splittbuchungen in die entsprechenden Teilbuchungen aufgeteilt werden:



Die zugehörigen Splittbuchungen:





Kopieren von Splittbuchungen: Mit dieser Funktion können Sie alle Splittbuchungen einer Hauptbuchung kopieren, in eine andere Hauptbuchung einfügen und anschließend anpassen. Dazu klicken Sie die betreffende Buchung mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die entsprechende Option aus. So können wiederkehrende Splittbuchungen schnell und einfach erstellt werden.

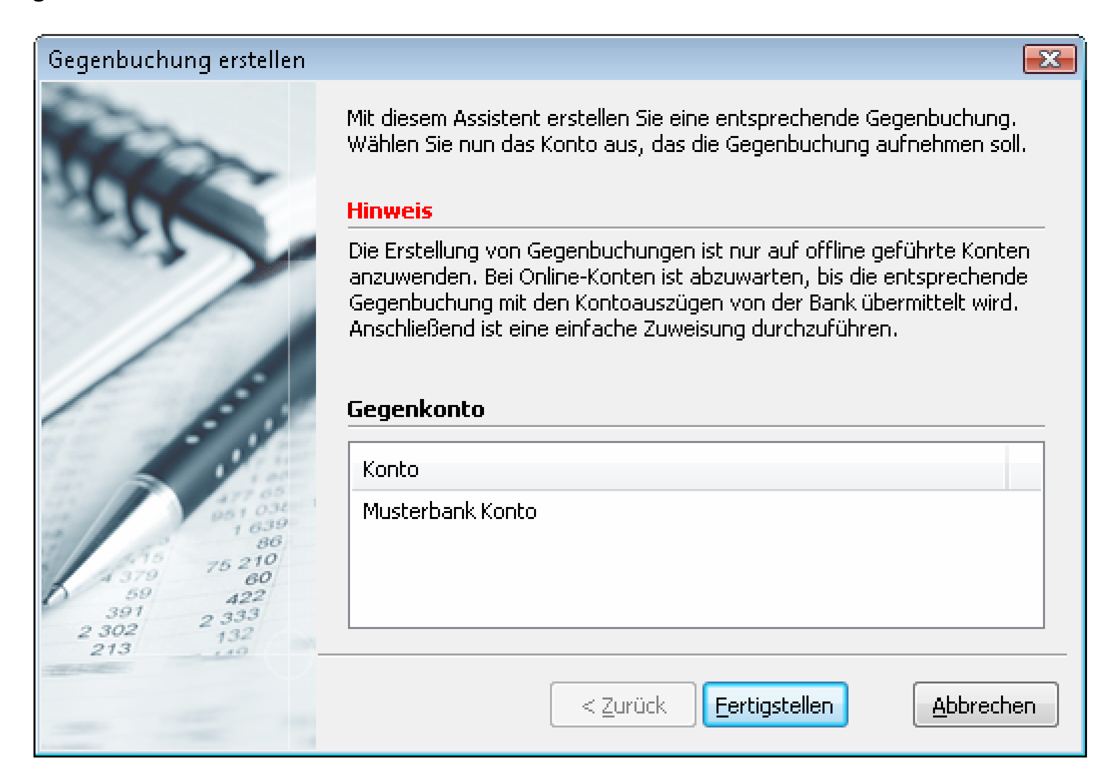
2.3.3 Umbuchungen

Umbuchungen repräsentieren Transaktionen, die Geld zwischen Ihren eigenen Konten transferieren. Umbuchungen gelten daher weder als Einnahmen noch Ausgaben und dürfen nicht in Auswertungen einfließen, denn Sie würden diese verzerren. moneyplex bietet Ihnen die Möglichkeit, Umbuchungen den besonderen Erfordernissen entsprechend zu behandeln. So sehen Sie jederzeit wo Ihr Geld bei einer Umbuchung geblieben ist. Sie können eine Buchung mit deren Gegenbuchung verknüpfen. Dabei unterstützt Sie moneyplex sowohl bei der Zuordnung als auch bei der

Erstellung. Entsprechende Umbuchungen werden in der Kontobuchdarstellung mit der Bezeichnung des Gegenkontos angezeigt. Umbuchungen können auch aus Splittbuchungen generiert werden.

Gegenbuchung erstellen

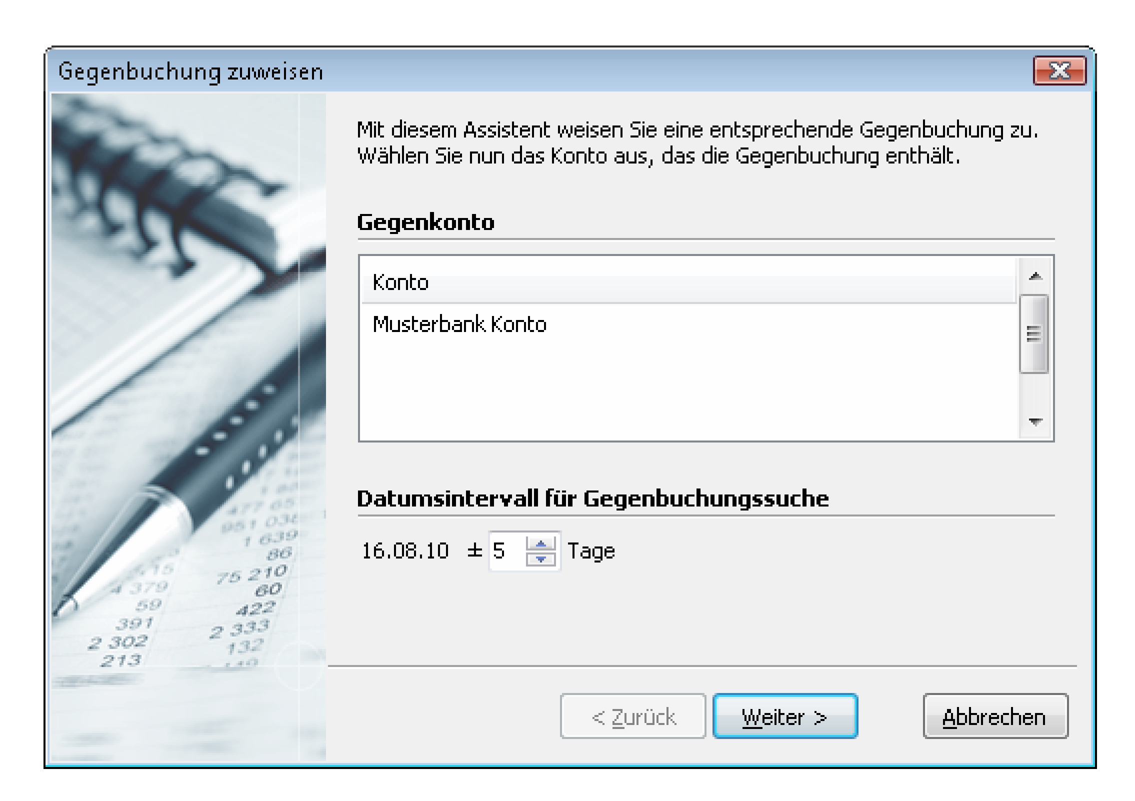
Wenn Sie Geld von einem Bankkonto auf ein Offline-Konto transferieren, so erhalten Sie nur im Kontoauszug des Bankkontos eine entsprechende Buchung. Die entsprechende Gegenbuchung im offline geführten Konto erzeugen Sie ganz einfach. Markieren Sie die entsprechende Umbuchung im Kontoauszug Ihres Bankkontos mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung erstellen* auf.



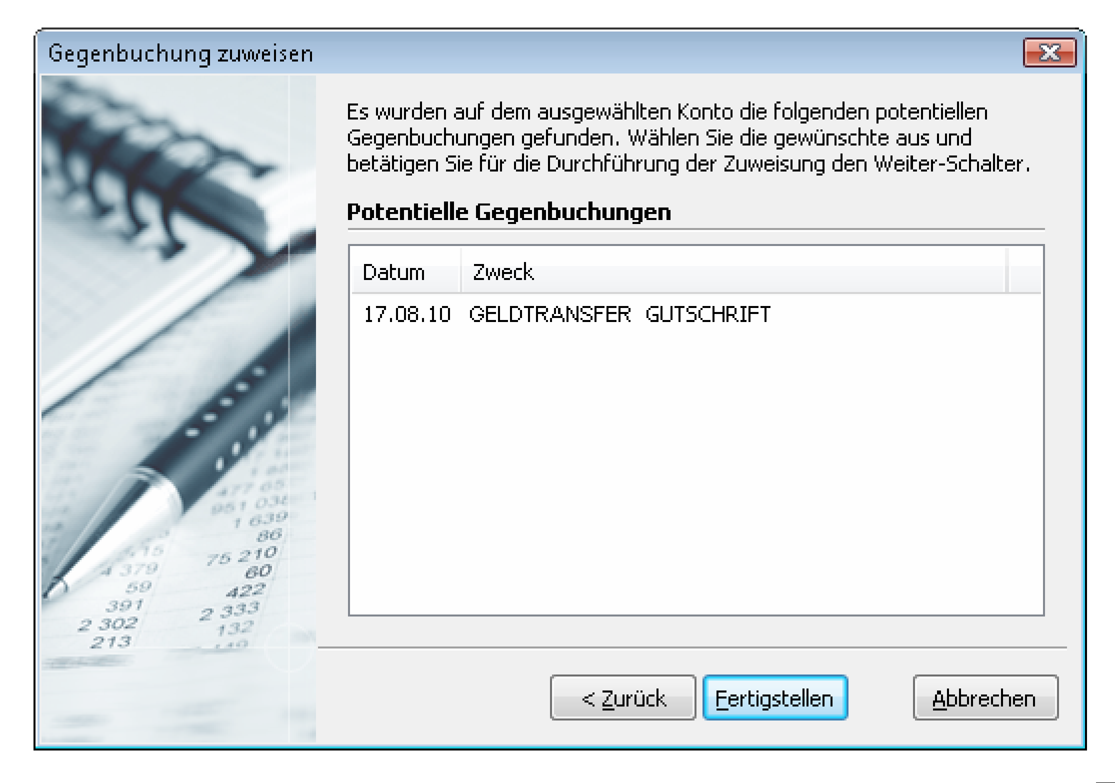
Wählen Sie nun das betreffende Zielkonto aus. Es werden nur offline geführte Konten angeboten, da eine Gegenbuchungserstellung nur für diese Konten notwendig ist. Betätigen Sie anschließend den Schalter Fertigstellen. Die Gegenbuchung wird im Gegenkonto automatisch erzeugt und mit der Umbuchung verknüpft.

Gegenbuchung zuweisen

Wenn Sie Geld von einem Bankkonto auf ein anders Bankkonto transferieren, so erhalten Sie im Kontoauszug des jeweiligen Bankkontos eine entsprechende Buchung. Die Gegenbuchung muss daher nicht erzeugt werden, sondern es muss lediglich eine Verknüpfung zwischen Umbuchung und Gegenbuchung hergestellt werden. Markieren Sie die entsprechende Umbuchung im Kontoauszug Ihres Bankkontos mit der rechten Maustaste und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung zuweisen* auf.



Wählen Sie nun das betreffende Zielkonto aus. Es besteht die Möglichkeit, dass das Buchungsdatum auf dem Gegenkonto nicht identisch ist. Sie können daher für die Suche ein Zeitintervall angeben. Betätigen Sie den Schalter Weiter. Die Gegenbuchung wird dann beschränkt auf das Datumsintervalls anhand des Betrags ausfindig gemacht. Es werden Ihnen nun alle potentiellen Treffer zur Auswahl angeboten:



Wählen Sie die zugehörige Gegenbuchung aus und betätigen Sie den Schalter Fertigstellen. Die Gegenbuchung ist nun mit der Umbuchung verknüpft.

Gegenbuchung anzeigen

Wenn Sie sich zu einer Umbuchung die zugehörige Gegenbuchung anzeigen lassen möchten, markieren Sie diese mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Gegenbuchung anzeigen* aus. moneyplex wechselt nun automatisch zum zugehörigen Gegenkonto und zeigt die Gegenbuchung an. Wenn Sie wieder zurück wollen, können Sie die gleiche Funktion erneut benutzen, denn die Beziehung zwischen Buchung und Gegenbuchung ist symmetrisch.

Verknüpfung aufheben

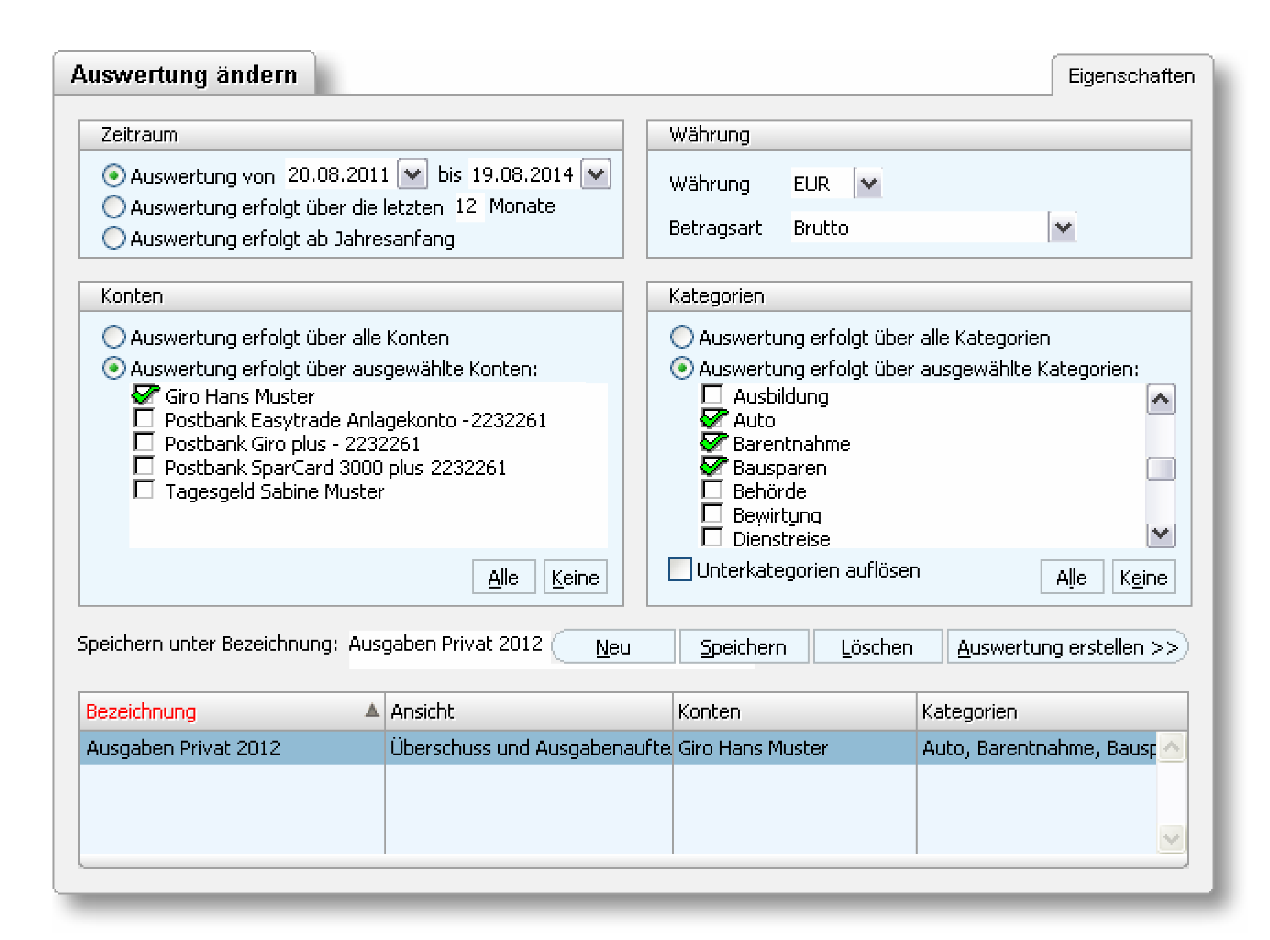
Wenn Sie die Verknüpfung zwischen einer Umbuchung und der zugehörigen Gegenbuchung wieder aufheben wollen, markieren Sie einfach eine der Buchungen mit der rechten Maustaste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Verknüpfung aufheben* aus. Wenn Sie die Verknüpfung zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen möchten, benutzen Sie dazu die Funktion *Gegenbuchung zuweisen*.

2.3.4 Auswertungen

Wenn Sie Buchungen kategorisiert haben, können Sie mit wenigen Mausklicks umfangreiche Auswertungen erstellen. Durch übersichtliche Grafiken bekommen Sie einen Einblick, wohin Ihr Geld fließt. In den Auswertungsbereich gelangen Sie über den Schalter Auswertung im Hauptmenü.

Auswertungen erstellen

Sie können eine Auswertung erstellen, indem Sie auf die Eigenschaftsseite im Auswertungsbereich wechseln. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch keine Auswertung erstellt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls eine bereits erstellte Auswertung in der Liste der gespeicherten Auswertungen im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter Neu, um eine neue Auswertung zu erstellen.



Legen Sie nun den Zeitraum fest, über den die Auswertung erfolgen soll. Wählen Sie die Konten und Kategorien aus, die in die Auswertung einbezogen werden sollen. Sie können entweder alle oder gezielt einzelne Konten/Kategorien auswählen. Geben Sie die Währung an, in der die Beträge in der Auswertung ermittelt und dargestellt werden sollen. Wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Unterkategorien einzeln aufgeführt werden, dann aktivieren Sie die Option *Unterkategorien auflösen*.

Den Befehl zur Ausführung erteilen Sie durch einen Klick auf den Schalter Auswertung erstellen. Über den Schalter Speichern können Sie Ihre Angaben speichern. Vergeben Sie zuvor eine aussagekräftige Bezeichnung. Sie können eine Auswertung nachträglich ändern, indem Sie diese in der Liste auswählen. Mit dem Schalter Löschen entfernen Sie die in der Liste selektierte Auswertung. Eine einmal gespeicherte Auswertung können Sie durch einen Doppelklick auf den Listeneintrag ausführen.

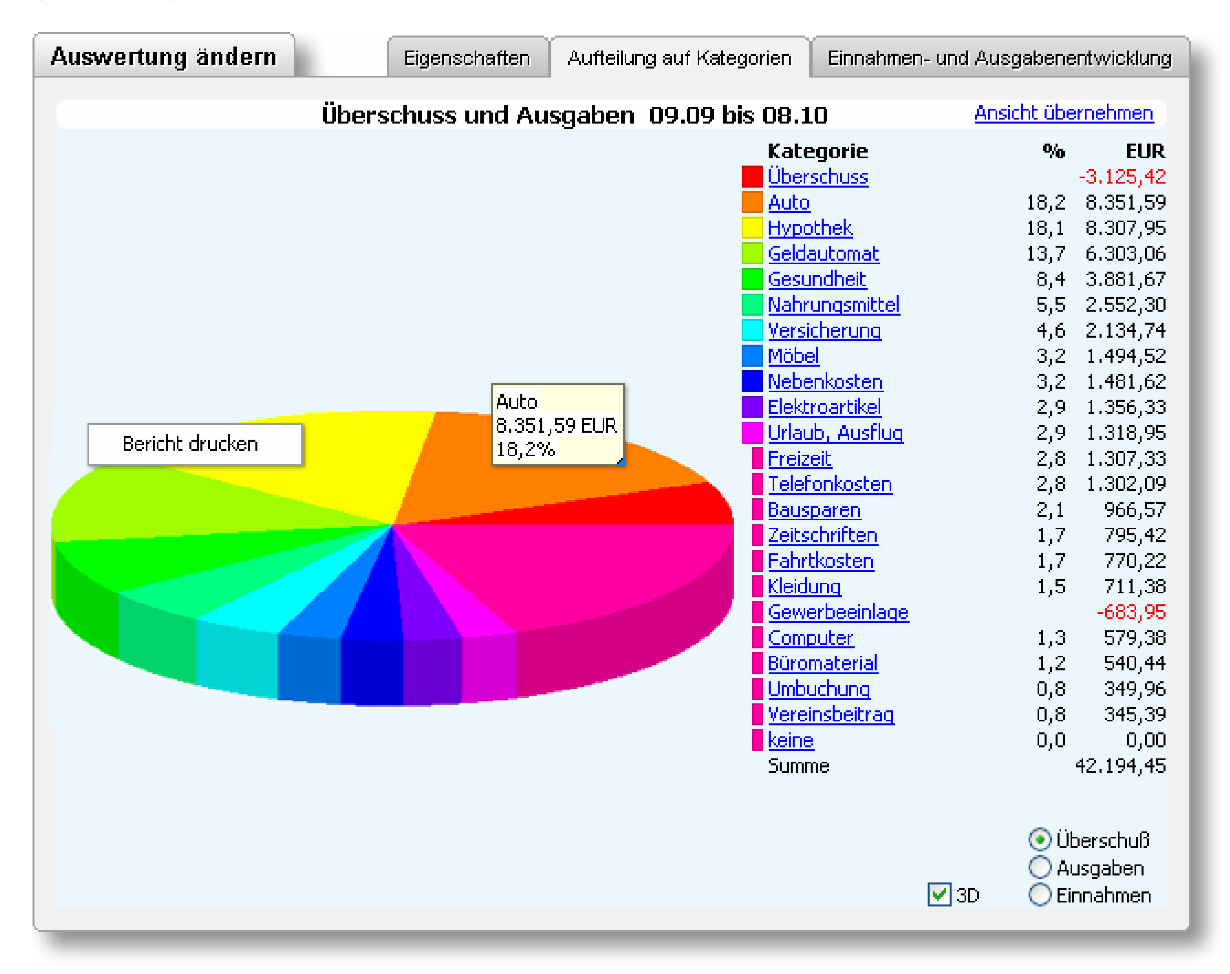
Bezüglich der Art der Auswertung haben Sie zwei Möglichkeiten. Sie können zwischen einer Aufteilung auf Kategorien und einer Auswertung über den Zeitverlauf wählen.

Aufteilung der Einnahmen und Ausgaben auf Kategorien

Bei der Aufteilung auf Kategorien können Auswertungen in **drei** verschiedenen Darstellungstiefen erstellt werden: als Gesamtübersicht, als zeitliche Aufschlüsselung einer Kategorie der Gesamtübersicht oder als Anzeige der Buchungen eines Zeitabschnitts einer Kategorie.

Die Gesamtübersicht hilft Ihnen, einen ersten Überblick zu erhalten. Dazu können Sie zwischen einer Aufteilung der *Einnahmen*, *Ausgaben* oder *Ausgaben und Über-*

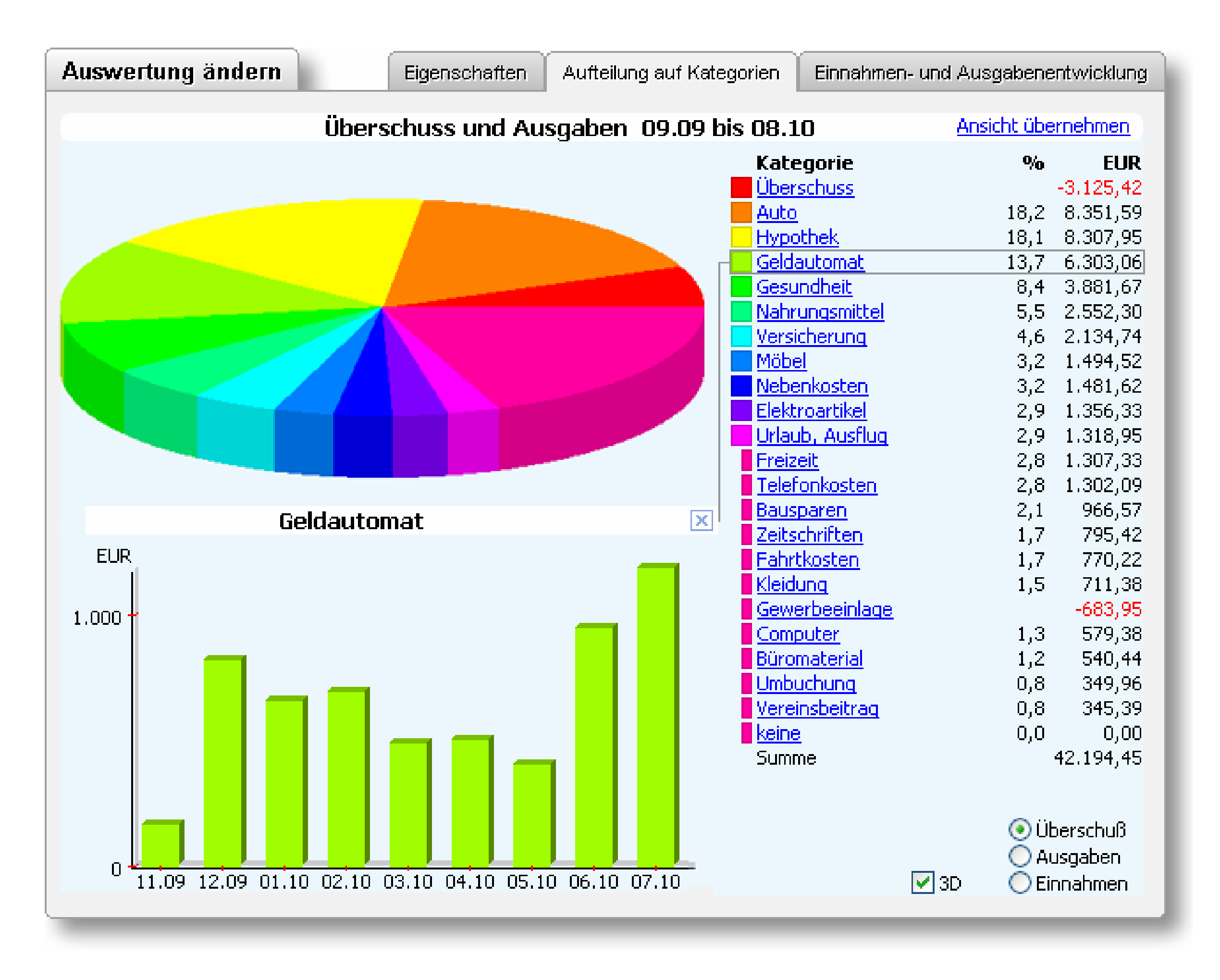
schuss wählen. Die Art können Sie über die Auswahlschalter am unteren Bildschirmrand wechseln. Auf der rechten Seite des Bildschirms werden Ihnen die Kategorien sortiert nach Wertigkeit aufgelistet. Im Falle der *Überschuss- und Ausgabendarstellung* wird Ihnen zuerst der Überschuss angezeigt, gefolgt von den Ausgabekategorien.



In der Tortengrafik werden bis zu elf eigenständige Werte dargestellt. Weitere Werte werden in der Grafik unter einem Tortenstück zusammengefasst dargestellt. Sie können dies in der Farblegende an den Farbkästen mit halber Breite erkennen. Sie können nun interaktiv mit der Abbildung, das so genannte *Chart*, arbeiten. Wenn Sie mit der Maus über die Tortenstücke fahren, werden in einem kleinen Hinweisfenster weitere Angaben zu der jeweiligen Kategorie angezeigt.

Für eine Aufschlüsselung einer Kategorie nach den Zeitpunkten ihrer Buchungen klicken Sie nun auf eine Kategorie oder das zugehörige Tortenstück.

Es erscheint folgende Darstellung:



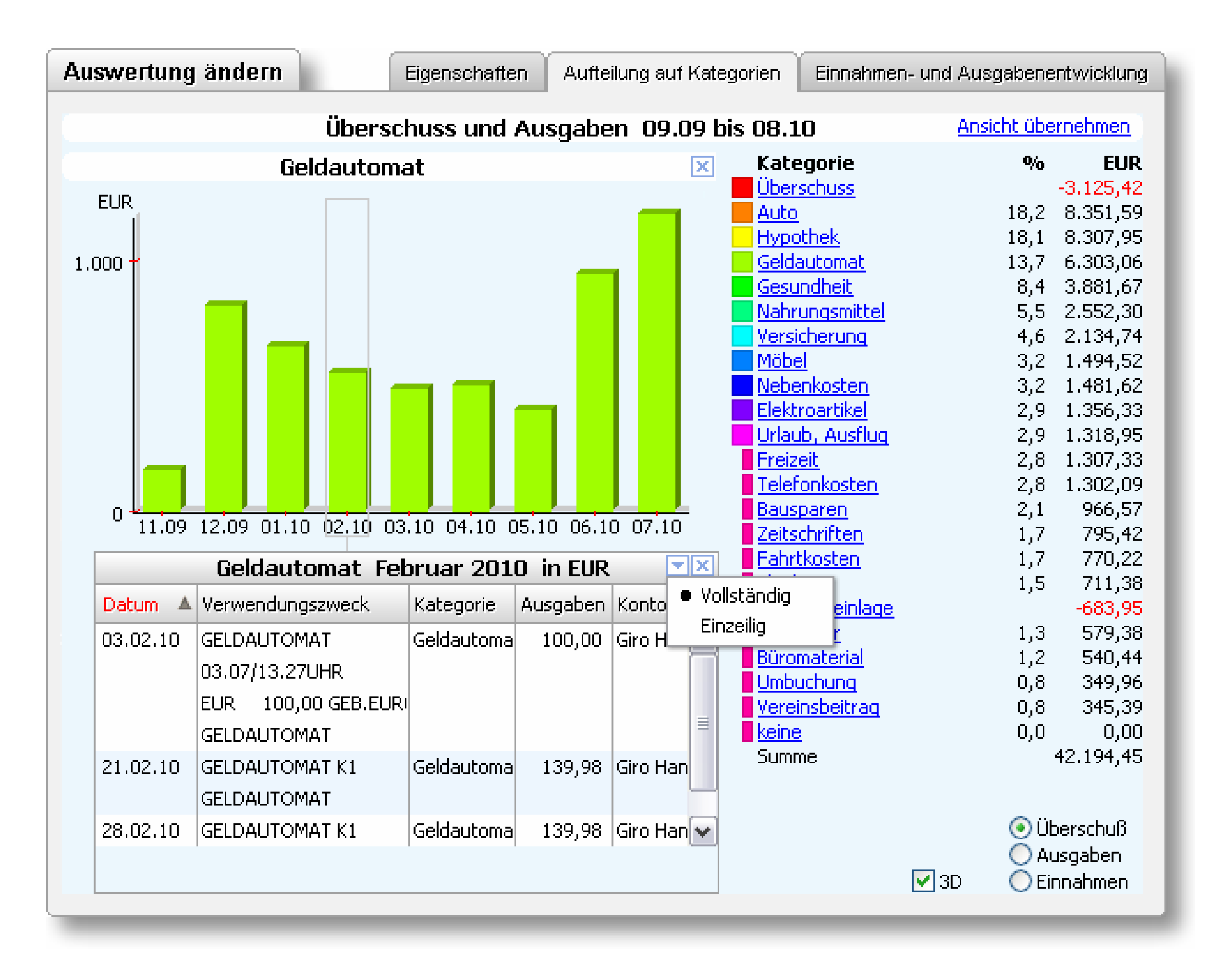
Die Tortengrafik rutscht nach oben und Sie erhalten zusätzlich ein Säulenchart über die zeitliche Aufteilung der angeklickten Kategorie, hier: *Geldautomat*.

Wenn Sie die Detailansicht wieder schließen möchten, betätigen Sie den kleinen Schalter ☒ am rechten Rand der Kopfzeile des Säulencharts.

Wenn Sie Informationen zu einzelnen Buchungen haben möchten, lassen Sie das Säulenchart geöffnet. Klicken Sie auf die Säule, zu der Sie eine Auflistung der dahinter stehenden Buchungen dargestellt haben möchten.

Im folgenden Bild ist die Tortengrafik verschwunden und das Säulenchart nach oben gerutscht. Im unteren Teil des Bildschirms sehen Sie nun die einzelnen Buchungen, aus denen sich die ausgewählte Säule zusammensetzt.

Auch in dieser Ansicht ist es einfach, den Überblick zu wahren: Kategorie, Säule und Auflistung, welche zusammengehören, sind umrahmt und durch Linien verbunden. So führt in diesem Beispiel die umrahmte Kategorie *Geldautomat* in der Aufschlüsselung rechts im Bildschirm zum Säulenchart oben im Bild. Der hier ausgewählte Monat führt wiederum zur Auflistung der einzelnen Buchungen, d.h. der Auszahlungen am Geldautomaten.



Mit dem Optionsschalter ☐ in der Buchungsliste können Sie einstellen, wie viele Buchungszeilen angezeigt werden. Durch einen Doppelklick auf einen Eintrag gelangen Sie in das Kontobuch direkt zu dieser Buchung.

Sie können auch hier wieder die Detailansichten mit dem Schalter ☒ an der jeweiligen Grafik schließen und so zurück in die vorige Ebene gelangen.

Einnahmen- und Ausgabenentwicklung

Eine weitere Möglichkeit ist es, eine Auswertung der Einnahmen und Ausgaben im Zeitverlauf durchzuführen. Das Vorgehen hierzu entspricht jenem für die Auswertung nach Kategorien, wie es eben dargestellt wurde.

Wählen Sie die Lasche *Einnahmen- und Ausgabenentwicklung* aus. Sie erhalten folgende Darstellung:

Die Einnahmen und Ausgaben werden nach Monaten gegliedert als Säule dargestellt. Sie können sehr leicht den zeitlichen Verlauf erkennen. Wenn Sie mit der Maus über eine Säule fahren, erhalten Sie den exakten Wert.

Um die Zusammensetzung einer Säule zu erfahren, klicken Sie diese mit der Maus an. Damit erhalten Sie eine auflösende Darstellung der dahinter stehenden Kategorien. Diese können Sie ebenfalls bis zu den Buchungen verfolgen.

Wie Sie sehen, haben Sie umfangreiche Auswertungsmöglichkeiten, die Ihnen durch ein intelligentes Navigationsverfahren regelrecht das „Browsen“ durch Ihre Finanzdaten ermöglicht. Sie können im Fluge zwischen den verschiedenen Detailebenen hin- und herwechseln und behalten dabei immer den Überblick.

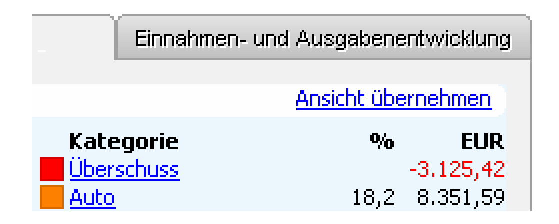


Damit Buchungen in Auswertungen einfließen können, müssen diese über eine zugewiesene Kategorie verfügen. Buchungen ohne Kategorie werden nicht berücksichtigt.

Nach Änderungen im Datenbestand können Sie die Auswertung durch Betätigen des Schalters Auswertung erstellen neu berechnen lassen, um eine Auswertung zu erhalten, die den aktuellen Datenbestand widerspiegelt. Eine Aktualisierung erfolgt aufgrund des erforderlichen Rechenaufwandes für eine Auswertung nicht automatisch, sondern nur auf Veranlassung des Benutzers.

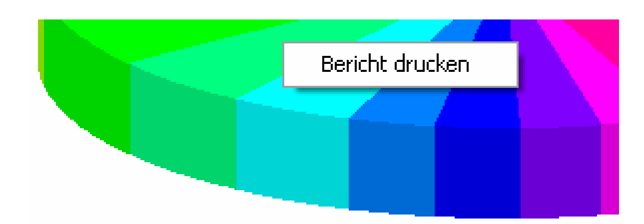
Auswertung: Ansicht übernehmen

Mit der Funktion *Ansicht übernehmen*, die Sie in der rechten oberen Ecke der Auswertungsansicht finden, können Sie festlegen, welche Ansicht angezeigt werden soll, wenn Sie auf der Einstiegsseite der Auswertungen den Schalter Auswertung erstellen betätigen oder die Auswertung per Doppelklick auf den Listeneintrag aufrufen. Wählen Sie dazu wie oben beschrieben die von Ihnen gewünschte Ansicht und betätigen den Hyperlink *Ansicht übernehmen*.

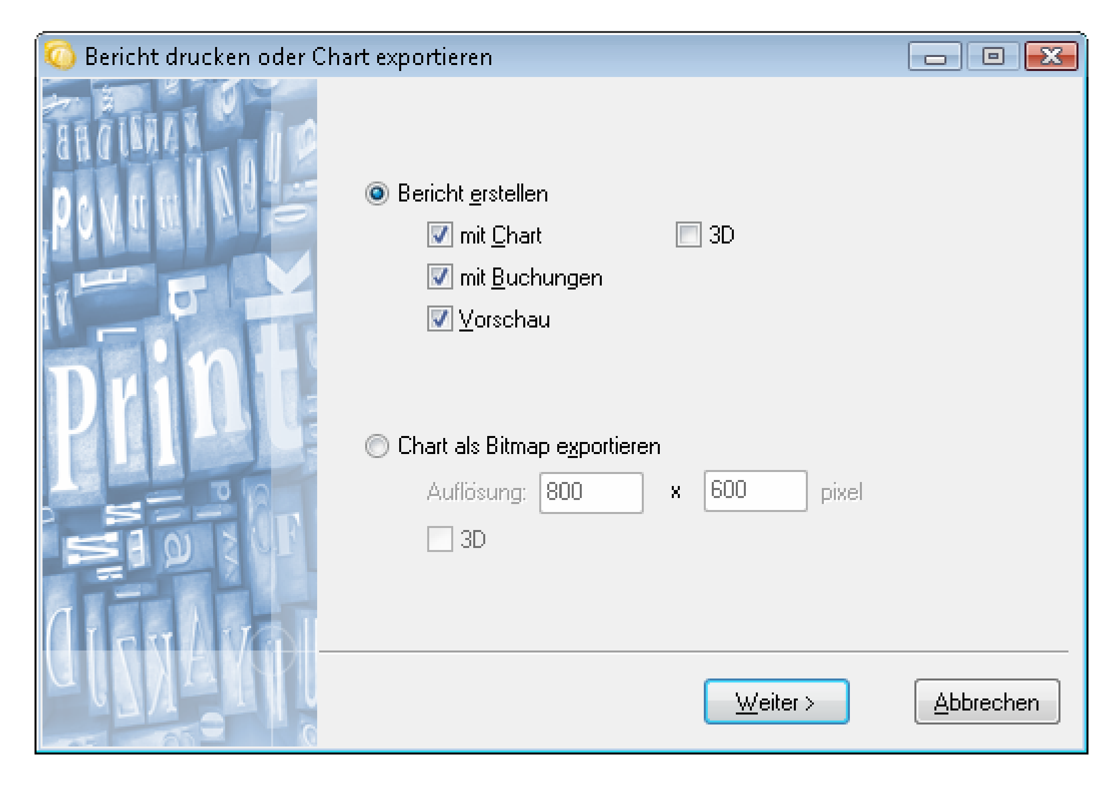


Drucken der Auswertung

Um Ihre Auswertung zu drucken, klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Tortengrafik. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Bericht drucken* aus.

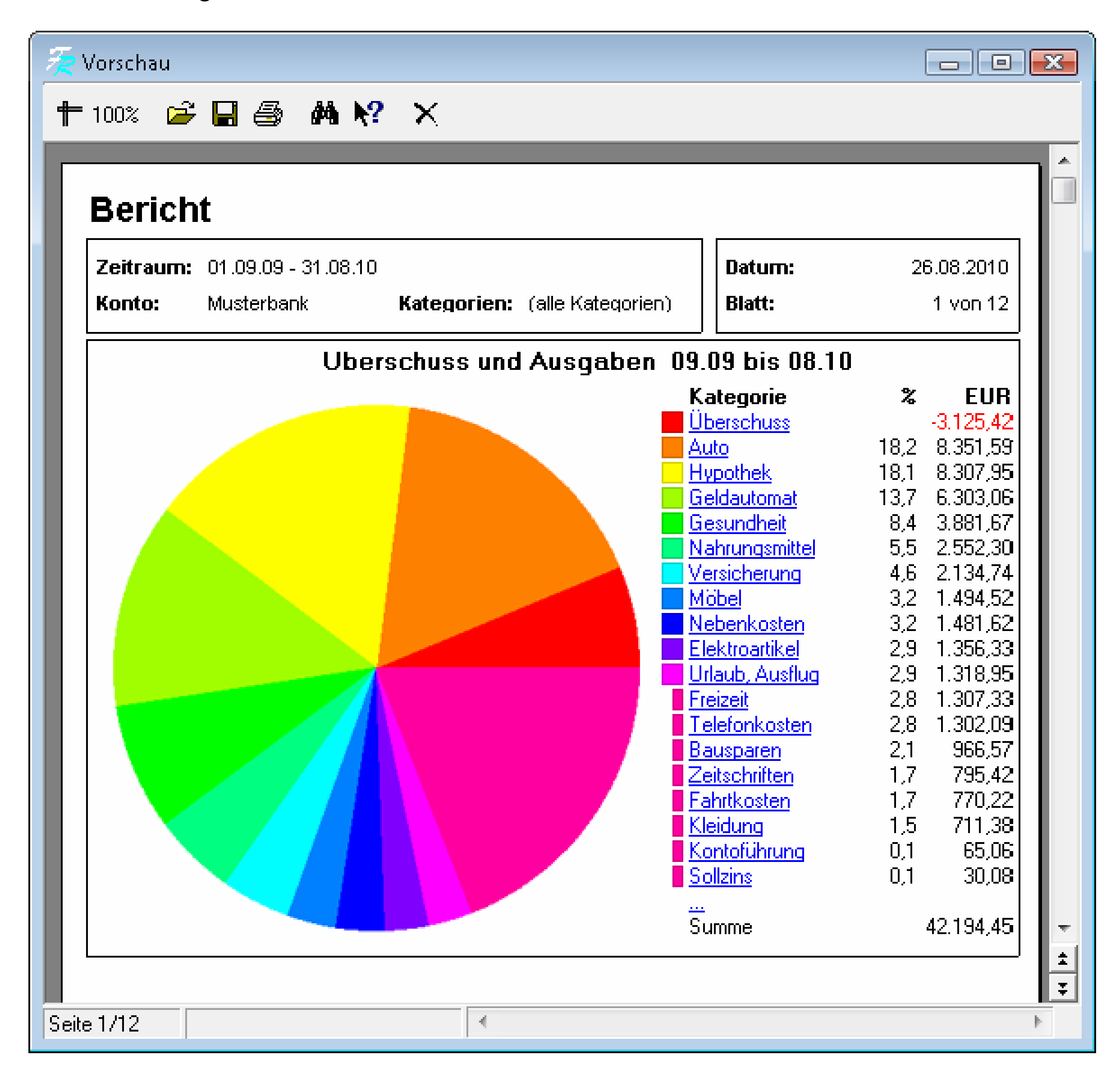


Neben der Möglichkeit einen Bericht zu erstellen, können Sie wahlweise auch die Tortengrafik als Bitmap exportieren.



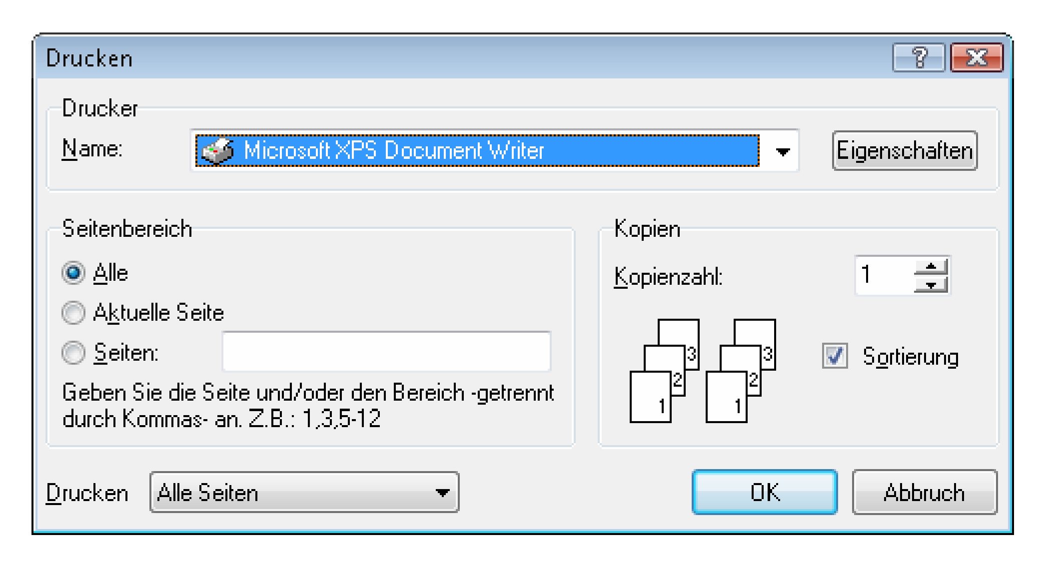
Der Bericht umfasst eine Liste aller Kategorien und deren Gesamtsummen im ausgewählten Zeitraum. Es bieten sich verschiedene Zusatz-Optionen:

- **Bericht erstellen mit Chart:**
  Wenn diese Option aktiviert ist, wird Ihnen als Kopf des Berichts die Tortengrafik mit den von Ihnen ausgewählten Kategorien ausgegeben.
- **Bericht erstellen mit Buchungen:**
  Wenn diese Option aktiviert ist, werden Ihnen zu jeder ausgewählten Kategorie alle diese Kategorie betreffenden Buchungen über den ausgewählten Zeitraum ausgegeben.
- **Bericht erstellen mit Vorschau:**
  Mit dieser Option können Sie sich Ihre persönlich zusammengestellte Auswertung vor dem Drucken in einer übersichtlichen Seitenansicht ansehen.



Haben Sie keine der Optionen gewählt, werden Ihnen für die gewählten Kategorien ausschließlich die Gesamtsummen für den gewählten Zeitraum ausgegeben.

Klicken Sie auf den Schalter Weiter, gelangen Sie zum Dialog Drucken, in welchem der Drucker ausgewählt werden kann.



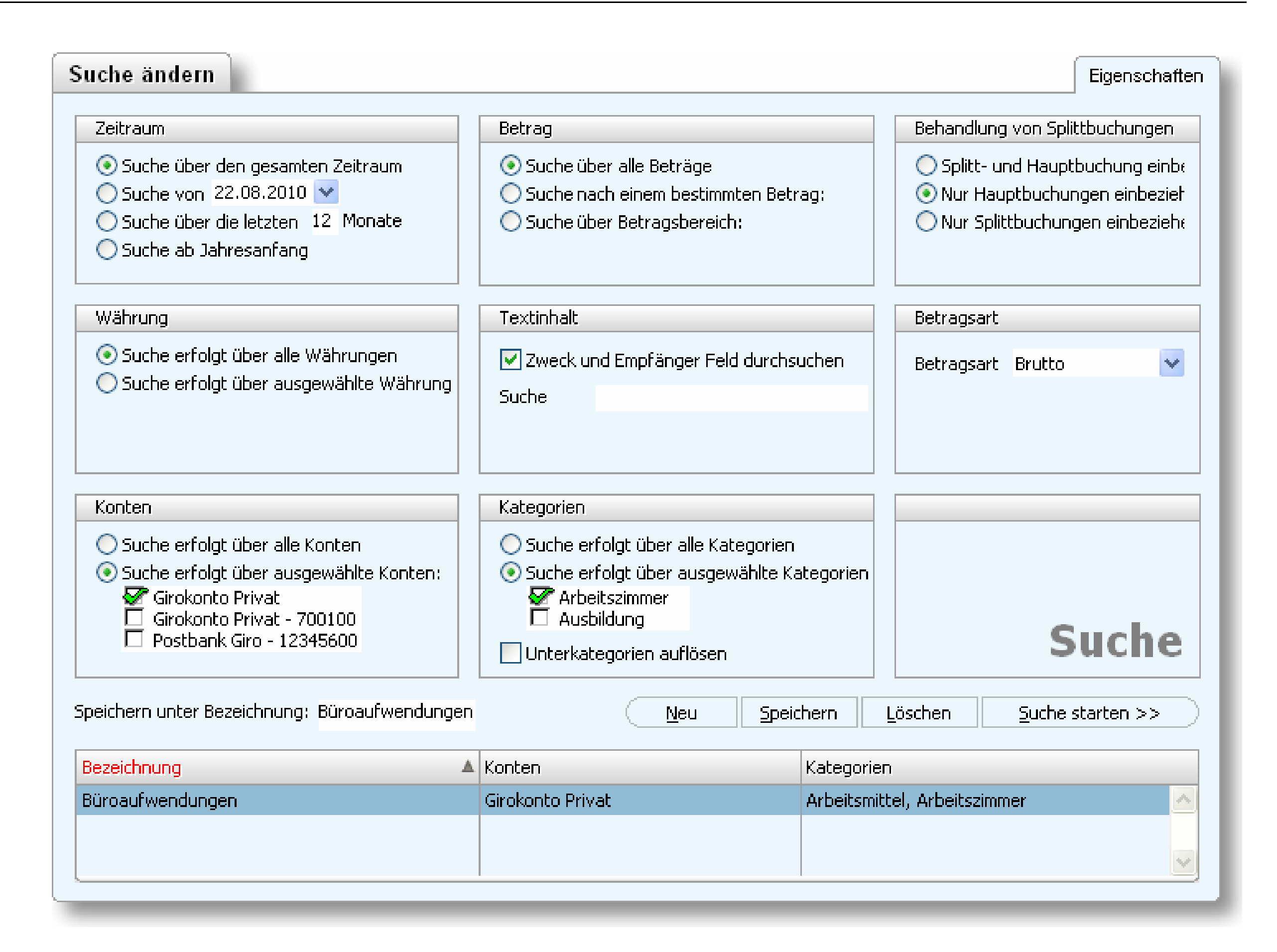
Wählen Sie den gewünschten Drucker aus und bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

Wählen Sie die Option *Chart als Bitmap exportieren*, haben Sie die Möglichkeit, die Tortengrafik als Bitmap in der von Ihnen gewünschten Auflösung zu speichern.

2.3.5 Suche

Mit der in moneyplex integrierten Suchfunktion können Sie im gesamten Buchungsdatenbestand des aktiven Mandanten eine Suche mit verschiedenen Suchparametern und -mustern durchführen. Zur Suchfunktion gelangen Sie durch einen Klick auf den Schalter Suchen im Hauptmenü.

Sie beginnen eine Suche, indem Sie auf die Eigenschaftsseite wechseln. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch keine Suche durchgeführt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls eine bereits zuvor definierte Suche in der Liste der gespeicherten Suchmuster im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter Neu, um ein neues Suchmuster zu erstellen.



Legen Sie nun den Zeitraum fest, über den die Suche erfolgen soll. Sie können hier zwischen vier verschiedenen Varianten wählen. Wählen Sie weiterhin die Konten und Kategorien aus, die in die Suche einbezogen werden sollen. Sie können entweder alle oder gezielt einzelne Konten/Kategorien auswählen. Legen Sie eine bestimme Währung fest, falls Sie nur entsprechende Treffer haben möchten. Eine Einschränkung des Buchungsbetrages ist ebenfalls möglich. Für die Felder Verwendungszweck und Empfänger/Einzahler können Sie jeweils ein Textfragment angeben oder beide Felder mit demselben Suchwort durchsuchen lassen. Das angegebene Suchwort muss an einem Stück an einer beliebigen Stelle im Text vorkommen, damit eine Buchung in der Treffermenge aufgenommen wird. Im Bereich Behandlung von Splittbuchungen können Sie einstellen, ob nur die Einträge in den Splittbuchungen oder nur die Einträge in den Hauptbuchungen durchsucht werden. Oder aber Sie beziehen Haupt- und Splittbuchungen in die Suche mit ein.

Suchmuster speichern

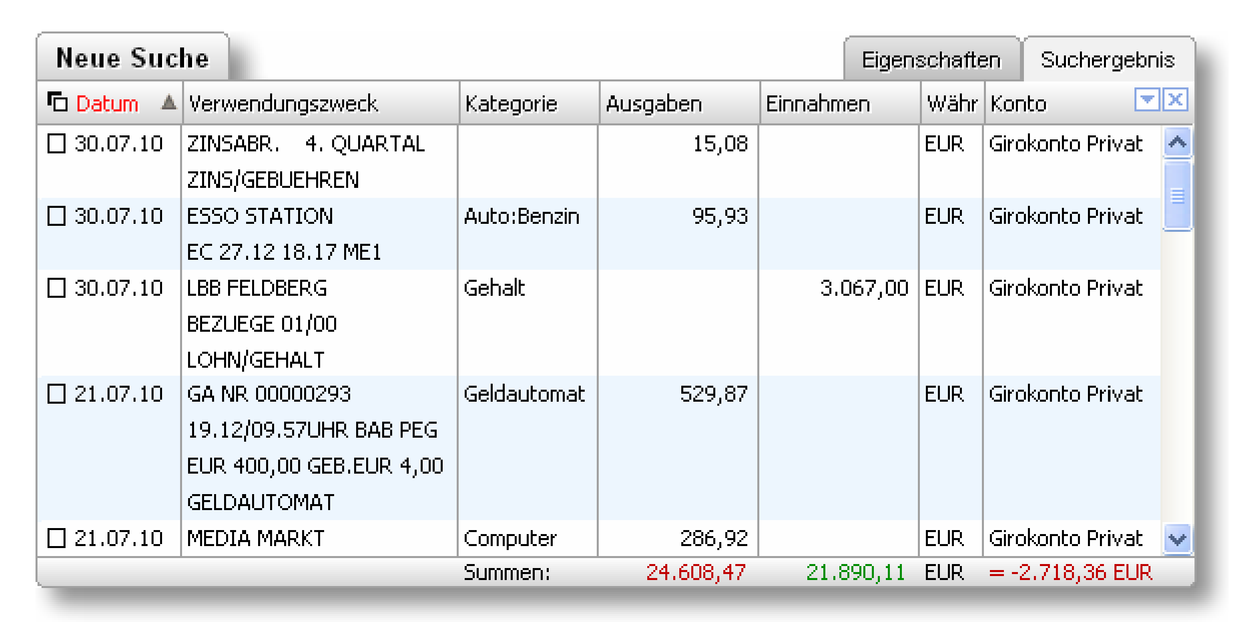
Wenn Sie eine Suche zu einem späteren Zeitpunkt wiederholen möchten, können Sie das Suchmuster speichern. Gehen Sie zur Definition des Suchmusters wie oben beschrieben vor, vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und betätigen Sie den Schalter Speichern.

Um ein bereits bestehendes Suchmuster zu verändern, wählen Sie es zunächst in der Liste aus, nehmen die gewünschten Modifikationen vor und betätigen abschließend den Schalter Speichern.

Um ein nicht mehr benötigtes Suchmuster zu löschen, wählen Sie den betreffenden Eintrag in der Liste aus und betätigen anschließend den Schalter Löschen.

Ein bereits gespeichertes Suchmuster können Sie entweder durch Betätigung von Suche starten oder durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Listeneintrag aufrufen.

Das Suchergebnis könnte in obigem Beispiel so aussehen:


Neue Suche — Eigenschaften | Suchergebnis

Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Einnahmen	Währ	Konto
30.07.10	ZINSABR. 4. QUARTAL ZINS/GEBUEHREN		15,08		EUR	Girokonto Privat
30.07.10	ESSO STATION EC 27.12 18.17 ME1	Auto:Benzin	95,93		EUR	Girokonto Privat
30.07.10	LBB FELDBERG BEZUEGE 01/00 LOHN/GEHALT	Gehalt		3.067,00	EUR	Girokonto Privat
21.07.10	GA NR 00000293 19.12/09.57UHR BAB PEG EUR 400,00 GEB.EUR 4,00 GELDAUTOMAT	Geldautomat	529,87		EUR	Girokonto Privat
21.07.10	MEDIA MARKT	Computer	286,92		EUR	Girokonto Privat
		Summen:	24.608,47	21.890,11	EUR	= -2.718,36 EUR

Mit dem Optionsschalter ☐ oben rechts können Sie die Buchungen in einer übersichtlichen einzeiligen Form oder in umfassender, mehrzeiliger Darstellung anzeigen lassen. Durch einen Doppelklick auf eine Buchung in der Ergebnismenge gelangen Sie direkt in das Kontobuch und können die Buchung wie gewohnt bearbeiten.

Suchergebnis ausdrucken

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie das Suchergebnis ausdrucken. Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf eine entsprechende Buchung und wählen Sie die gewünschte Funktion aus.



Hinweis: Nach Änderungen im Datenbestand können Sie die Suche durch Suche starten erneut ausführen, um eine Ergebnismenge zu erhalten, die dem aktuellen Datenbestand entspricht. Eine Aktualisierung der Suche erfolgt aufgrund des erforderlichen Rechenaufwandes nicht automatisch, sondern nur auf Veranlassung des Benutzers.

2.4 Finanzplanung

Mit der Planungsfunktion stellt moneyplex ein umfangreiches Werkzeug zur Verfügung. Diese bildet verschiedene Funktionen ab.

Ausgehend von der bisherigen Vermögensentwicklung wird eine Prognose des Geldflusses für die kommenden Monate erstellt. Es lässt sich simulieren, wie sich eine zusätzliche regelmäßige Ausgabe oder Einnahme auf den Finanzhaushalt auswirkt, z.B. eine Leasingrate oder eine Mieteinnahme.

Durch den *automatischen Abgleich* wird überwacht, ob ein erwarteter Zahlungseingang auch zum gegebenen Zeitpunkt erfolgt. Falls nicht, wird die Zahlung als überfällig markiert.

Außerdem ist das Anlegen und Verwalten von wiederkehrenden Buchungen und Zahlungen möglich. Damit werden wiederkehrende Überweisungen oder wiederkehrende Lastschriften automatisch erstellt (abhängig von der jeweiligen Produktausführung). Diese müssen im Bereich *Ausführen* ausgewählt und versendet werden.

Der Bereich Planung besteht aus Terminbuch, Geldflussprognose und Budgetplanung, die über das Hauptmenü erreicht werden.

Im Bereich Terminbuch werden alle Terminbuchungen erfasst und verwaltet. Im Bereich Geldflussprognose wird der Kontoverlauf in einem grafischen Verlauf dargestellt. Die Zahlungen, welche die Grundlage für die Darstellung bilden, werden in der Liste angezeigt. Überfällige Zahlungen sind auf einen Blick erkennbar.

2.4.1 Terminbuch

Der Bereich Terminbuch dient zur Verwaltung der Terminbuchungen. Hier werden neue Terminbuchungen erfasst oder bestehende geändert und gelöscht. Terminbuchungen stehen für Zahlungseingänge oder Zahlungsausgänge, die noch nicht eingetreten sind. Sie dienen zum Abgleich oder um eine Zahlung im Bereich *Ausführen* einzustellen.

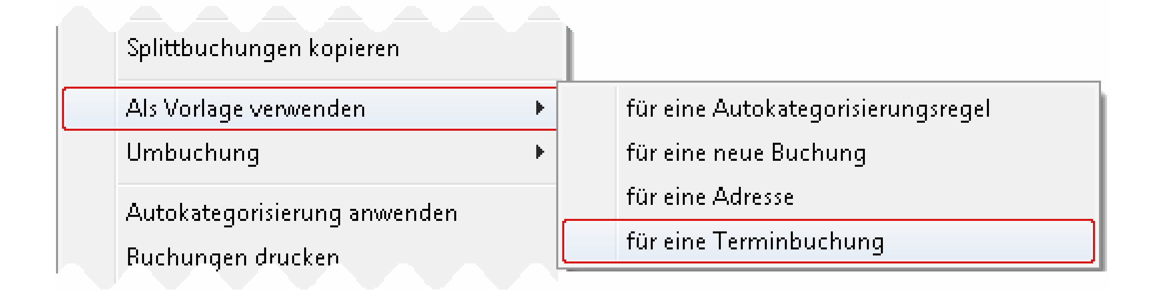
Mit Hilfe dieser Terminbuchungen kann ein möglicher Kontoverlauf in der Zukunft skizziert werden. Wenn der Zeitpunkt für die Terminbuchung eingetreten ist, wird die ausgeführte Zahlung abgeglichen oder als überfällig markiert. Im Bereich der Geldflussprognose werden die Zahlungen als Ein- oder Ausgang angezeigt.

***Beispiel**: Die monatliche Gehaltszahlung als regelmäßiger Zahlungseingang kann als Terminbuchung erfasst werden. Das bewirkt, dass im künftigen Kontoverlauf die Gehaltszahlungen zu den angegebenen Zeitpunkten als Zahlungseingang eingetragen werden.*

Eine neue Terminbuchung anlegen

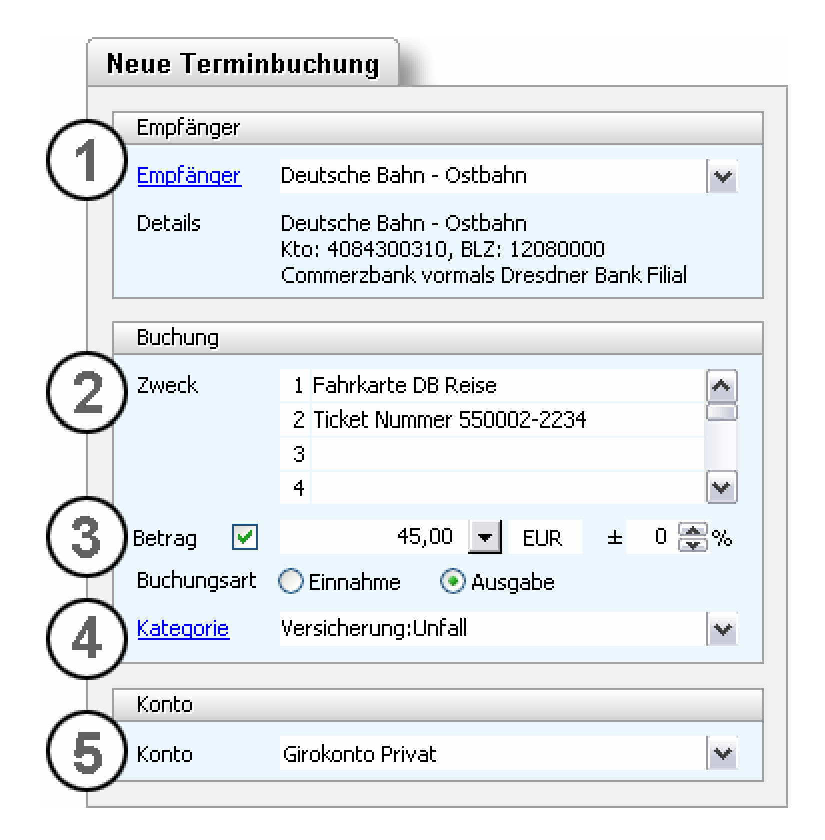
Um eine neue Terminbuchung direkt anzulegen, wählen Sie im Hauptmenü Planung, Untermenü Terminbuch. Betätigen Sie den Schalter Neu.

Einfacher ist es eine Buchung aus dem Kontobuch als Vorlage zu verwenden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü den Schalter Kontobuch und selektieren mit der rechten Maustaste die Buchung in der Buchungsliste, die als Terminbuchung angelegt werden soll. Im Kontextmenü wählen Sie *Als Vorlage verwenden für eine Terminbuchung*.



Alle relevanten Informationen werden automatisch in die Eingabefelder der Terminbuchung übernommen. Damit der Abgleich bei künftigen Buchungen zuverlässig funktioniert, sollte die Terminbuchung manuell angepasst werden.

Die Bereiche der Terminbuchung



Empfänger oder Einzahler: In diesem Bereich (1) wird eingetragen, an wen eine Zahlung erfolgen soll oder von wem eine Zahlung erwartet wird. Wenn der Empfänger bzw. Einzahler bereits in den Stammdaten angelegt ist, kann dieser über den Dropdown-Schalter ☐ auf der rechten Seite ausgewählt werden. Falls der Empfänger noch nicht vorhanden ist, kann er direkt über den Hyperlink Empfänger angelegt werden.

Die Angaben zum Empfänger bzw. Einzahler werden für den automatischen Abgleich verwendet.

Wenn Sie eine Buchung aus dem Kontobuch als Vorlage für die Terminbuchung verwenden, wird der Empfänger bzw. Einzahler automatisch in den Stammdaten angelegt, sofern die Angaben zur Bankverbindung vorhanden sind.

Verwendungszweck: Die in den Verwendungszweckfeldern (2) angegebenen Informationen werden für den automatischen Abgleich verwendet. Wenn Sie eine Buchung als Vorlage verwenden, werden alle Verwendungszweckangaben der entsprechenden Buchung übernommen.

Damit der Abgleich zuverlässig funktioniert sollten nur Verwendungszweckangaben eingetragen sein, die auch bei jedem Auftreten dieser Buchung identisch sind. Angaben, die bei jeder Buchung variieren, sollten entfernt werden.

***Beispiel**: Eine Mitgliedsnummer oder eine Angabe „Gehalt“ können übernommen werden. Hingegen sollte eine Datumsangabe oder eine Vorgangsnummer nicht übernommen werden.*

Damit Datumsangaben im Verwendungszweck bei der Erstellung wiederkehrender Zahlungen auch dynamisch definiert werden können, werden folgende Platzhalter zugelassen:

Bezeichnung	Tag	Hinweis
Tag	$T	Tag in Form einer Zahl
Monat	$M	Monat in Form einer Zahl
Monat	$Mon	Monat in Form der gekürzten Textform
Monat	$Monat	Monat in Textform
Jahr	$J	Jahr in Form einer Zahl
Tagesanzahl erhöhen/vermindern	$T+1	Tagesanzahl um eins nach oben zählen. Analog zu $T-1.
Monatsanzahl erhöhen/vermindern	$M+1	Monatsanzahl um eins nach oben gezählt. Analog zu $M-1.
Jahreszahl erhöhen/vermindern	$J+1	Jahreszahl um eins nach oben gezählt. Analog zu $J-1.
Reset	$C	Datumsangaben auf das aktuelle Datum zurücksetzen

***Beispiel**: Im Januar 2009 erzeugt der Eintrag „Miete **$Mon $J**“ den Text: „Miete **Jan 2009**“. Im selben Zeitpunkt erzeugt „Miete #**M-1 $M/$J**“ den Text „Miete **12/2008**“.*

Diese Platzhalter werden beim Abgleichen von Buchungen ignoriert.

Betrag, Abweichung und Buchungsart: Im Bereich (3) erfassen Sie den Betrag und die Buchungsart (Einnahme oder Ausgabe). Dabei kann eine Abweichung in Prozent eingestellt werden. Wenn der Betrag bei jeder Buchung variiert, muss eine entsprechende Abweichung in Prozent eingestellt werden. Achten Sie darauf, dass im Betragsfeld ein durchschnittlich großer Wert steht. Wenn die Checkbox vor dem Betrag deaktiviert wird, dann wird der Betrag ignoriert.

***Beispiel**: Wenn Sie beim Tanken Beträge zwischen 30 Euro und 75 Euro erwarten, dann geben Sie als Betrag 50 Euro ein und stellen als Prozentangabe 50% ein. Alternativ können Sie die Option Betrag deaktivieren.*

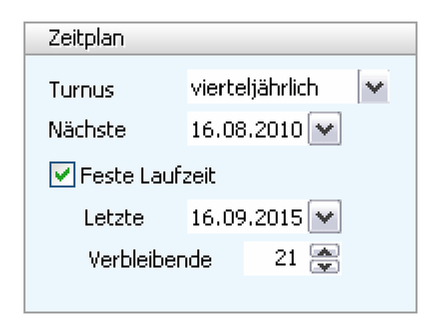
Kategorie: Eine Kategorie (4) kann optional vergeben werden. Wenn Sie eine Kategorie einstellen, wird diese im Zeitpunkt des Abgleichs automatisch der realen Buchung im Kontoauszug zugeordnet.

Konto: In diesem Abschnitt (5) wählen Sie das Konto, von welchem die Zahlung erfolgen oder auf das die Zahlung eingehen soll. Durch den Dropdown-Schalter auf der rechten Seite kann das betreffende Konto einfach ausgewählt werden.

Hierbei kann auch ein Offline-Konto (manuelles Konto, z.B. Bargeldkonto) ausgewählt werden.

Wenn kein Konto ausgewählt ist, prüft moneyplex zum Abgleichen alle Konten. Die Angabe eines Kontos ist Voraussetzung für das automatische Erstellen von Zahlungen.

Zeitplan: Im Bereich Zeitplan legen Sie das Datum fest, an dem die Terminbuchung erfolgen soll bzw. erwartet wird.

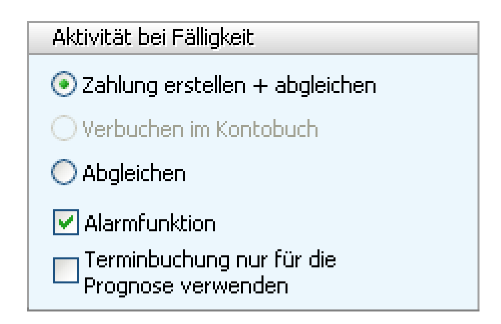


Dabei kann über den Turnus bestimmt werden, ob eine einmalige oder eine wiederkehrende Buchung vorliegt.

Wiederkehrende Zahlungen können z.B. Mietzahlungen oder Ratenzahlungen sein. Wiederkehrende Einnahmen stellen z.B. Lohn- oder Gehaltseinnahmen dar.

Falls keine feste Laufzeit angegeben ist, wird die Buchung abhängig vom eingestellten Turnus beliebig oft wiederholt. Bei einer festen Laufzeit kann über das Datum oder die Anzahl der verbleibenden Buchungen die Laufzeit eingeschränkt werden.

Aktivität bei Fälligkeit: In diesem Bereich wird die auszuführende Aktivität bei Erreichen des vorher festgelegten Datums definiert.



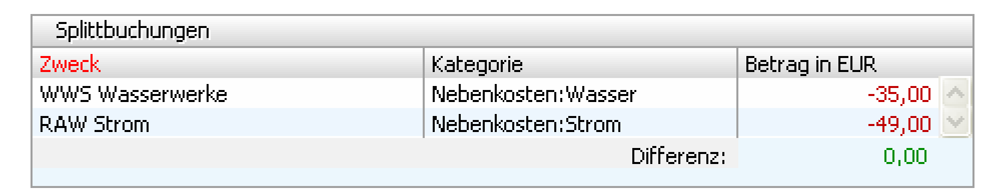
Abhängig von der Produktausführung stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung:

- **Zahlung erstellen + abgleichen:** (Ab Pro-Version) Mit dieser Option wird bei Fälligkeit eine Zahlung erstellt und in das Ausführungszentrum eingetragen. Diese muss im Bereich Ausführen aktiviert und ausgeführt werden. Außerdem wird im Kontobuch überprüft, ob die Zahlung auch auf dem entsprechenden Konto eingeht. Andernfalls wird die Terminbuchung im Bereich Geldflussprognose als überfällig markiert. Erst wenn die Zahlung erfolgt ist, wird sie aus dem Terminbuch entfernt.
- **Verbuchen im Kontobuch:** Mit dieser Option wird bei Fälligkeit direkt eine Buchung im Kontobuch erzeugt. Diese Funktion ist aktiv, wenn es sich um ein Offline-Konto handelt.

- **Abgleichen:** Mit dieser Option wird ein Zahlungsein- oder -ausgang überwacht. Es wird ab dem Zeitpunkt der Fälligkeit geprüft, ob eine entsprechende Zahlung auf dem Konto ein- oder ausgeht. Andernfalls wird die Terminbuchung im Bereich Geldflussprognose als überfällig markiert. Erst wenn die Zahlung erfolgt ist, wird sie aus dem Terminbuch entfernt.
- **Alarmfunktion**: Mit dieser Option kann eingestellt werden, dass ein Hinweis im Alarmfenster angezeigt wird, sobald die Zahlung ausgeführt werden muss.
- **Terminbuchung nur für die Prognose verwenden**: Mit dieser Option wird festgelegt, dass sich die angelegte Terminbuchung nur in der Geldflussprognose auswirkt. Es werden keine Zahlungen generiert oder Buchungen erstellt. Damit können verschiedene Situationen simuliert werden.

Splittbuchungen: Für jede Terminbuchung können optional Splittbuchungen angegeben werden. Beim Abgleich mit der reellen Buchung werden diese Eintragungen der Buchung im Kontobuch zugeordnet. Dabei werden die eingestellten Kategorien übernommen.

***Beispiel**: Eine regelmäßige Abbuchung der Nebenkosten soll gesplittet werden, so dass die Bereiche Wasser und Strom verschiedene Kategorien erhalten.*



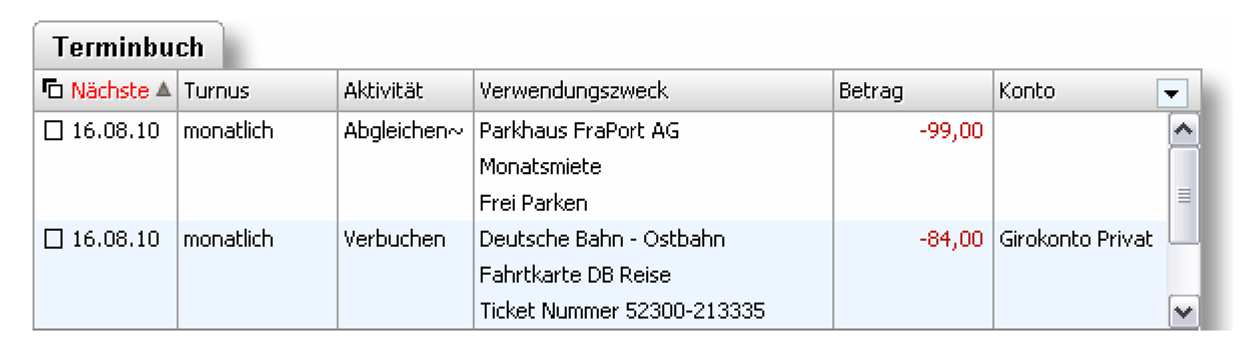
Splittbuchungen

Zweck	Kategorie	Betrag in EUR
WWS Wasserwerke	Nebenkosten:Wasser	-35,00
RAW Strom	Nebenkosten:Strom	-49,00
	Differenz:	0,00

Aktiv/Inaktiv: Mit dieser Option kann die Terminbuchung im Ganzen deaktiviert werden. Das kann sinnvoll sein, wenn Sie verschiedene Terminbuchungen eingegeben haben und die beste Variante auswählen möchten. Alternativ kann eine Terminbuchung auch durch einen Doppelklick in der Liste aktiviert oder deaktiviert werden. Deaktivierte Terminbuchungen werden in der Liste grau dargestellt.

Die Liste der Terminbuchungen

Sobald alle Eingaben gemacht sind, kann die Terminbuchung abgespeichert werden. Diese erscheint dann in der Liste der Terminbuchungen.



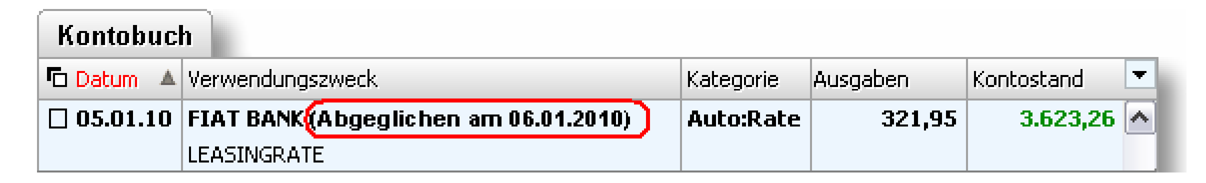
Terminbuch

Nächste	Turnus	Aktivität	Verwendungszweck	Betrag	Konto
16.08.10	monatlich	Abgleichen~	Parkhaus FraPort AG Monatsmiete Frei Parken	-99,00	
16.08.10	monatlich	Verbuchen	Deutsche Bahn - Ostbahn Fahrtkarte DB Reise Ticket Nummer 52300-213335	-84,00	Girokonto Privat

Es können beliebig viele Terminbuchungen erstellt werden. Je mehr zu erwartende Zahlungsein- und -ausgänge als Terminbuchungen erfasst werden, umso genauer wird die Geldflussprognose ausfallen.

Durch einen Rechtsklick auf die Terminbuchungen erscheint ein Kontextmenü, mit dem die Terminbuchung geändert, gelöscht, gedruckt oder kopiert werden kann.

Wenn eine Buchung im Kontobuch abgeglichen wurde, wird ein entsprechender Hinweis bei der Buchung eingeblendet.


Kontobuch

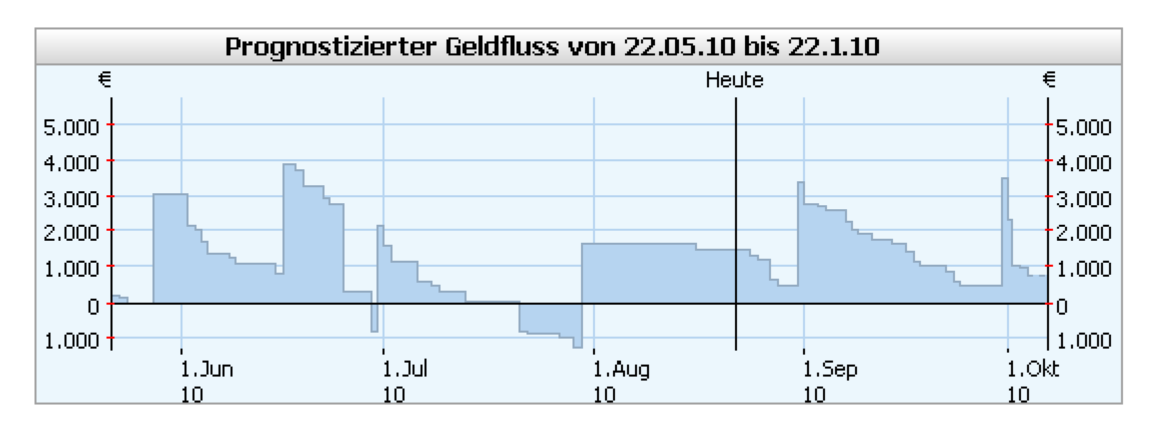
Datum	Verwendungszweck	Kategorie	Ausgaben	Kontostand
05.01.10	FIAT BANK (Abgeglichen am 06.01.2010) LEASINGRATE	Auto:Rate	321,95	3.623,26

2.4.2 Geldflussprognose

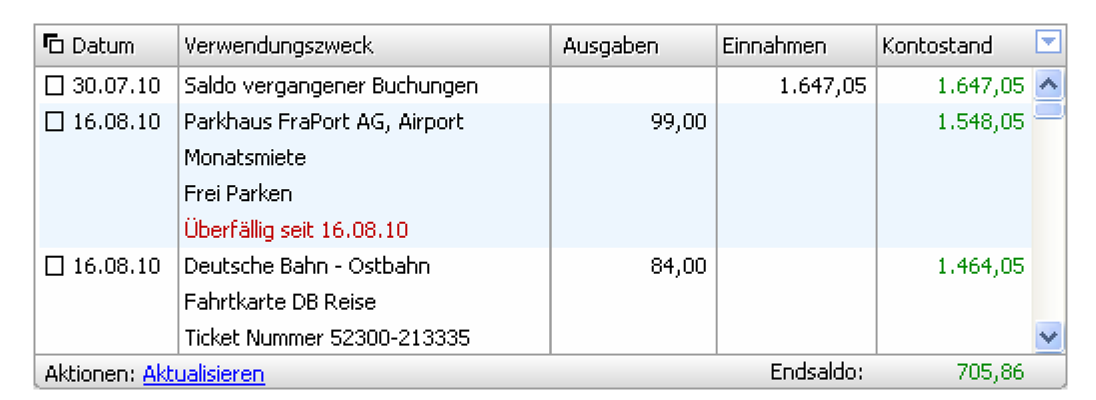
Der Bereich Geldflussprognose ermöglicht die Vorschau auf die Kontoentwicklung. Hier werden alle Auswirkungen der aktiven Terminbuchungen auf den Kontoverlauf angezeigt. Es können verschiedene Ansichtsbereiche von Vergangenheit und Zukunft eingestellt werden. Für die Zahlungskontrolle werden nicht abgeglichene Terminbuchungen als überfällig angezeigt.

Prognostizierter Geldfluss

Alle unter Terminbuch erfassten Terminbuchungen, sofern sie nicht deaktiviert sind, fließen in den zukünftigen Kontoverlauf ein und werden in einer Grafik ausgegeben.



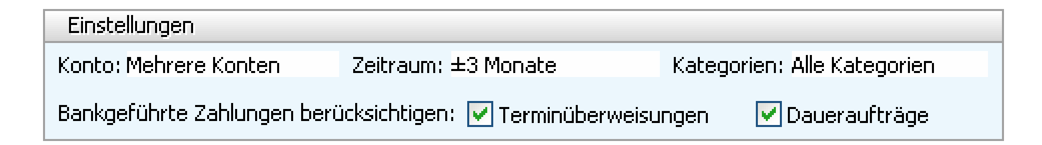
Alle Buchungen, die die Geldflussprognose beeinflussen, werden in der Buchungsliste unten angezeigt. In dieser Liste werden ebenfalls nicht abgeglichene Zahlungen als überfällig markiert.



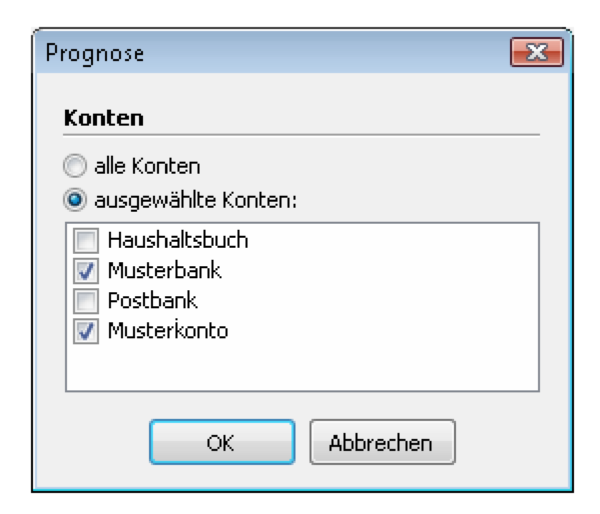
Datum	Verwendungszweck	Ausgaben	Einnahmen	Kontostand
30.07.10	Saldo vergangener Buchungen		1.647,05	1.647,05
16.08.10	Parkhaus FraPort AG, Airport Monatsmiete Frei Parken Überfällig seit 16.08.10	99,00		1.548,05
16.08.10	Deutsche Bahn - Ostbahn Fahrtkarte DB Reise Ticket Nummer 52300-213335	84,00		1.464,05

Aktionen: Aktualisieren   Endsaldo: 705,86

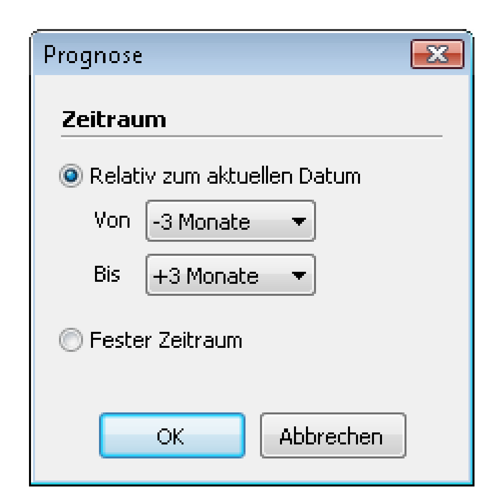
Für die Ausgabe lassen sich verschiedene Einstellungen vornehmen. Diese wirken sich auf die berücksichtigten Terminbuchungen und damit auf die Grafik aus.



Konto: Das darzustellende Konto wird ausgewählt. Über die Option mehrere Konten können in einem Dialog verschiedene Konten ausgewählt werden.



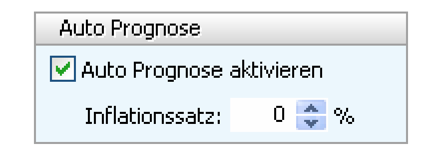
Zeitraum: Der Prognosebereich, für den der grafische Verlauf skizziert werden soll, wird eingestellt. Es stehen verschiedene Optionen zur Auswahl sowie die Möglichkeit zur freien Eingabe.



Kategorien: Über diesen Filter kann die Anzeige auf eine oder mehrere Kategorien eingeschränkt werden.

Bankgeführte Zahlungen berücksichtigen: Es besteht die Möglichkeit bankseitig geführte Terminzahlungen in die Prognose mit einzubeziehen. Dabei werden Daueraufträge und Terminüberweisungen aus dem Bereich Zahlungsverkehr der Prognose hinzugefügt, sofern diese bereits an die Bank übermittelt wurden.

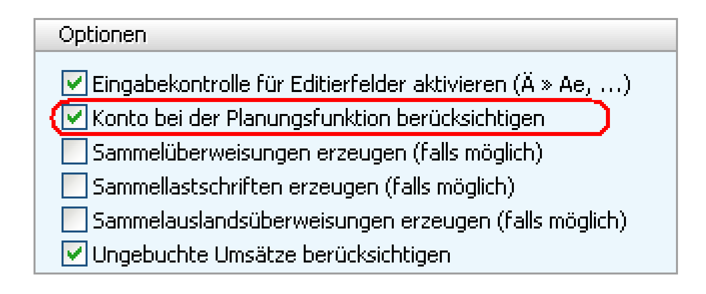
Auto-Prognose: Mit der Auto-Prognose werden bereits kategorisierte Buchungen aus der Vergangenheit automatisch in der Zukunft fortgeschrieben. Dabei werden alle kategorisierten Buchungen innerhalb des letzten Jahres zusätzlich in den Kontoverlauf der Zukunft übernommen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Buchungen für die künftigen Monate um einen festen Inflationssatz zu erhöhen.



Einstellungen

Standardmäßig können alle eingerichteten Konten in den Planungsfunktionen verwendet werden. Es ist möglich, Konten für den Planungsbereich auszublenden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü Konten. Selektieren Sie das Konto in der Liste.

Stellen Sie sicher, dass Sie im oberen Fenster die Lasche *Eigenschaften* ausgewählt haben. Betätigen Sie den Hyperlink *Ändern*. Wechseln Sie nun auf die Lasche *Optionen*. Um Ihre gemachten Änderungen zu speichern, wechseln Sie wieder zurück auf die Lasche *Eigenschaften*.



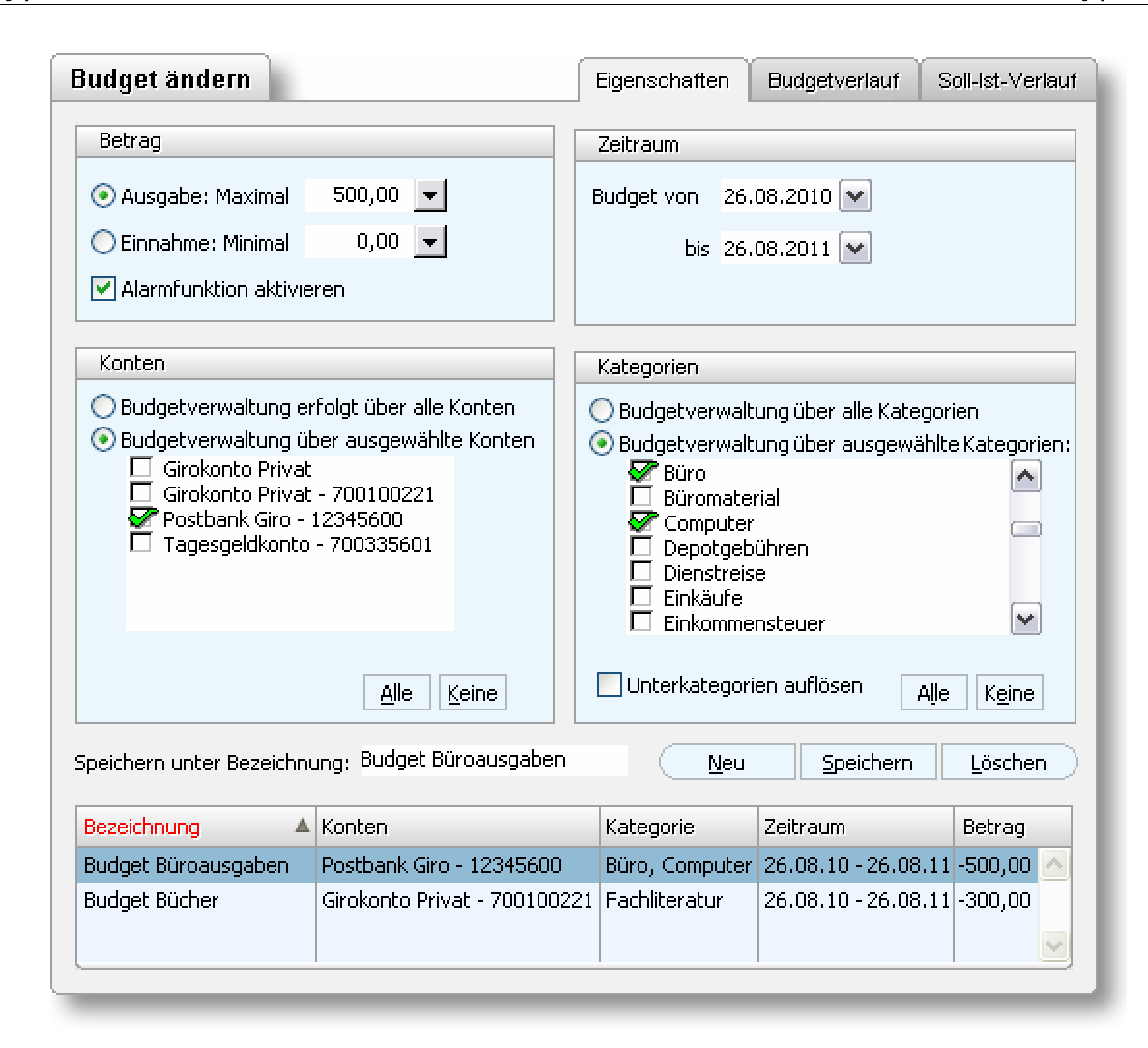
2.4.3 Budgetplanung

Mit der Budgetplanung können für eine oder mehrere Kategorien individuelle Betragsgrenzen definiert werden. Diese lassen sich sowohl für Einnahmen als auch für Ausgaben festlegen. Damit wird eine präzise Kontrolle über Ihre Finanzen möglich.

In die Budgetplanung gelangen Sie im Hauptmenü mit Planung, Untermenü Budgetplanung.

Budget erstellen

Zunächst muss das Budget hinsichtlich Betrag, Zeitraum, Konten und Kategorien definiert werden. Klicken Sie dazu auf die Lasche *Eigenschaften*. Wenn Sie noch kein Budget erstellt haben, befinden Sie sich automatisch dort. Falls ein bereits erstelltes Budget in der Liste der gespeicherten Budgets im unteren Bildschirmbereich ausgewählt ist, drücken Sie den Schalter Neu, um eine neues Budget zu erstellen.

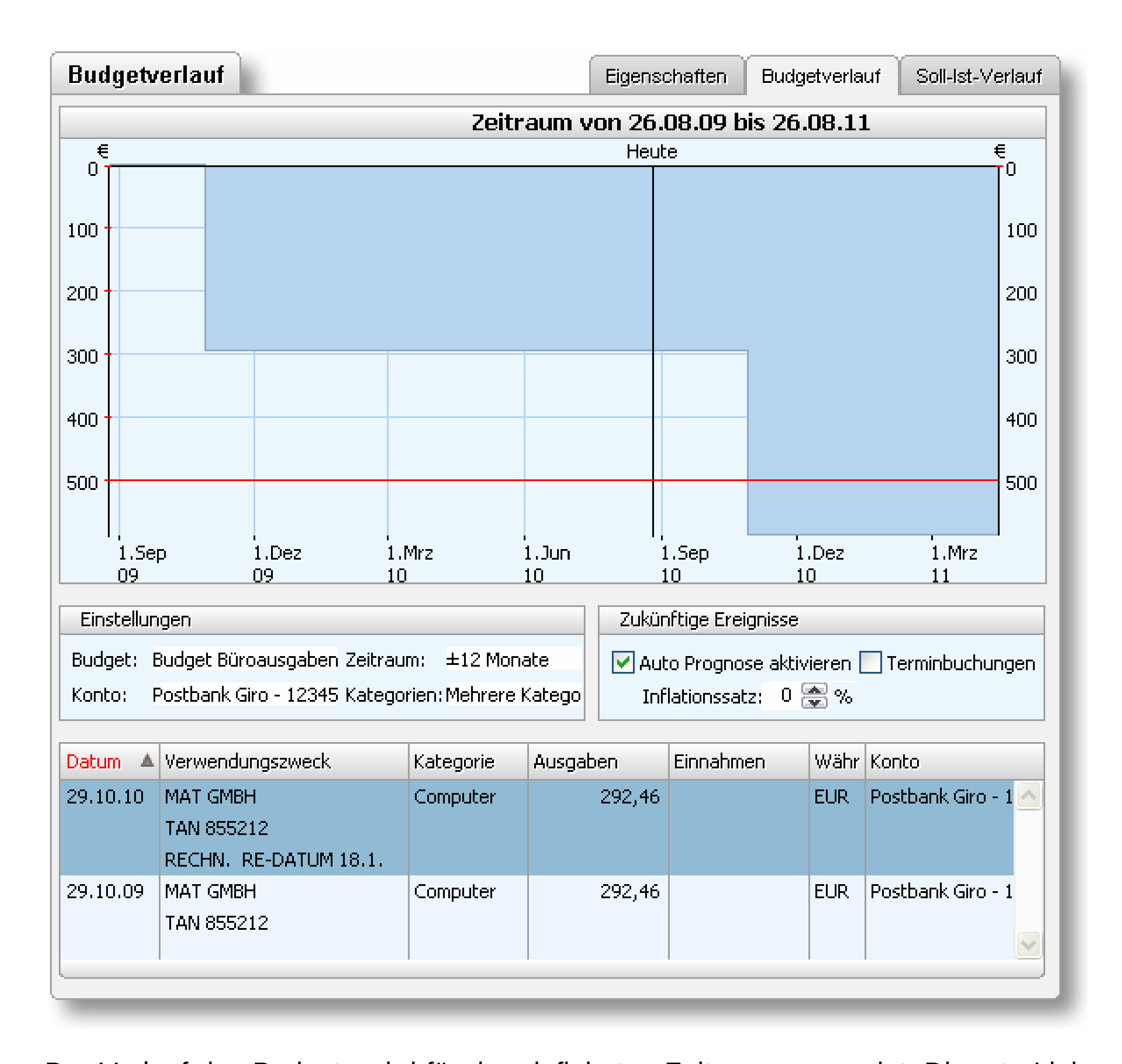


Legen Sie die Höhe des Budgets fest und wählen den Zeitraum für das Budget aus. Soll eine Benachrichtigung beim Überschreiten des eingestellten Betrages erfolgen, dann aktivieren Sie die Option *Alarmfunktion*. Wählen Sie die Konten und Kategorien aus, für die das Budget gelten soll. Sie können entweder alle oder gezielt einzelne Konten oder Kategorien auswählen. Wenn Sie möchten, dass die verschiedenen Unterkategorien einzeln aufgeführt werden, dann aktivieren Sie die Option *Unterkategorien auflösen*.

Über den Schalter Speichern können Sie Ihre Angaben speichern. Vergeben Sie zuvor eine aussagekräftige Bezeichnung. Sie können ein Budget nachträglich ändern, indem Sie dieses in der Liste auswählen. Mit dem Schalter Löschen entfernen Sie das in der Liste selektierte Budget.

Budgetverlauf

Haben Sie ein Budget definiert, können Sie sich das Ergebnis in der Lasche *Budgetverlauf* betrachten. Sie erhalten folgende Darstellung:



Der Verlauf des Budgets wird für den definierten Zeitraum angezeigt. Die rote Linie kennzeichnet dabei die Ober- bzw. Untergrenze des eingestellten Budgetwerts.

Für die Darstellung können verschiedene Zeiträume, Konten und Kategorien ausgewählt werden, um die Auswirkungen auf den Verlauf des Budgets zu ermitteln.

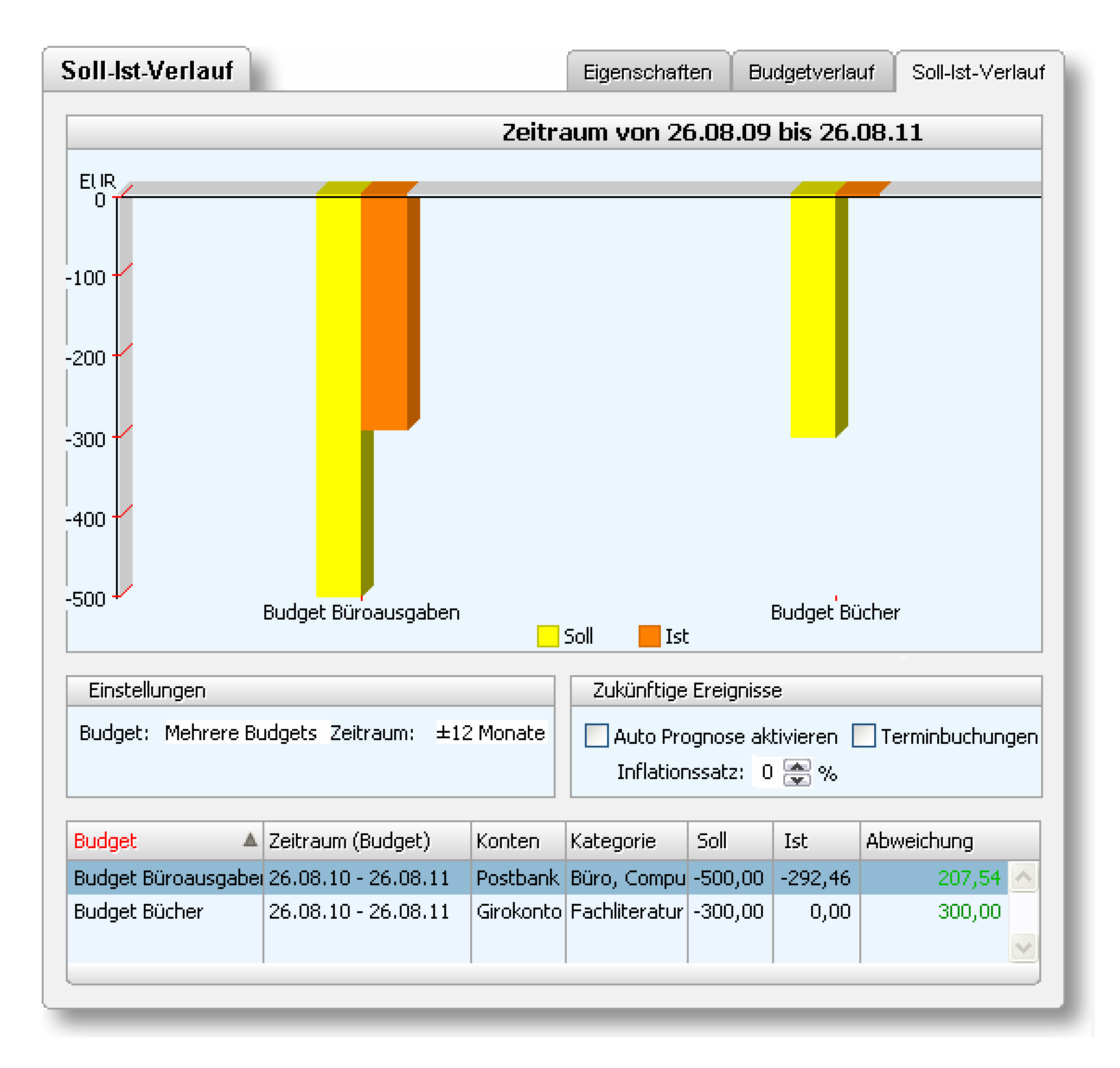
Optional können Sie zukünftige Ereignisse einbeziehen:

Auto-Prognose: Mit der Auto-Prognose werden Buchungen aus der Vergangenheit mit den ausgewählten Kategorien automatisch in der Zukunft fortgeschrieben. Dabei werden alle kategorisierten Buchungen innerhalb des letzten Jahres zusätzlich in den Budgetverlauf der Zukunft übernommen. Außerdem besteht die Möglichkeit, die Buchungen für die künftigen Monate um einen festen Inflationssatz zu erhöhen.

Terminbuchungen: Die in der Planungsfunktion hinterlegten Terminbuchungen mit den ausgewählten Kategorien werden zusätzlich in den Budgetverlauf der Zukunft übernommen.

Soll-Ist-Vergleich

Über die Lasche *Soll-Ist-Vergleich* lassen sich das geplante Volumen und das tatsächliche Volumen von einem oder mehreren Budgets gegenüberstellen.



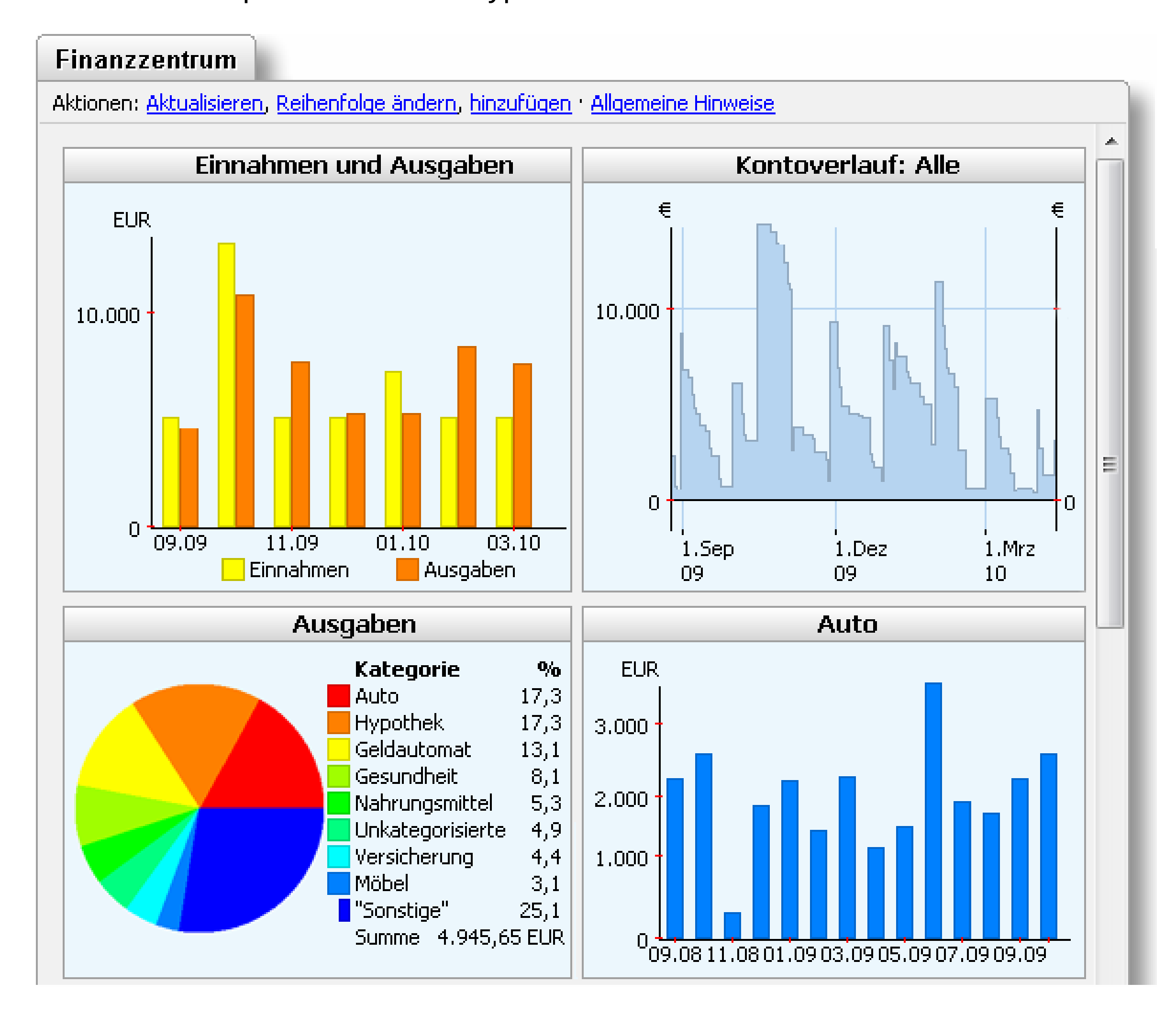
Jedes Budget wird mit zwei Säulen dargestellt. Die gelbe Säule repräsentiert den definierten maximalen oder minimalen Budgetwert (Soll) dar. Die rote Säule repräsentiert den gegenwärtigen Budgetwert (Ist) des Budgets dar.

Über die Einstellungen lassen sich verschiedene Budgets gleichzeitig auswählen oder der Zeitraum für die Darstellung einstellen. Optional können zukünftige Ereignisse in den Soll-Ist-Vergleich einbezogen werden.

Im unteren Listenbereich wird für jedes ausgewählte Budget die Abweichung zwischen Soll- und Ist-Wert ausgegeben. Liegt die Abweichung innerhalb des definierten Budgetwerts wird die Abweichung grün dargestellt. Liegt die Abweichung außerhalb des definierten Budgetwerts wird die Abweichung rot dargestellt.

2.5 Überblick – Das Finanzzentrum

Das Finanzzentrum stellt einen zentralen Anlaufpunkt dar, mit dem Sie sich einen Überblick über Ihre Finanzen verschaffen können. Die präsentierten Finanzinformationen können Sie nach Ihren Vorstellungen zusammenstellen und frei konfigurieren. In das Finanzzentrum gelangen Sie durch einen Klick auf den entsprechenden Schalter im Hauptmenü von moneyplex.



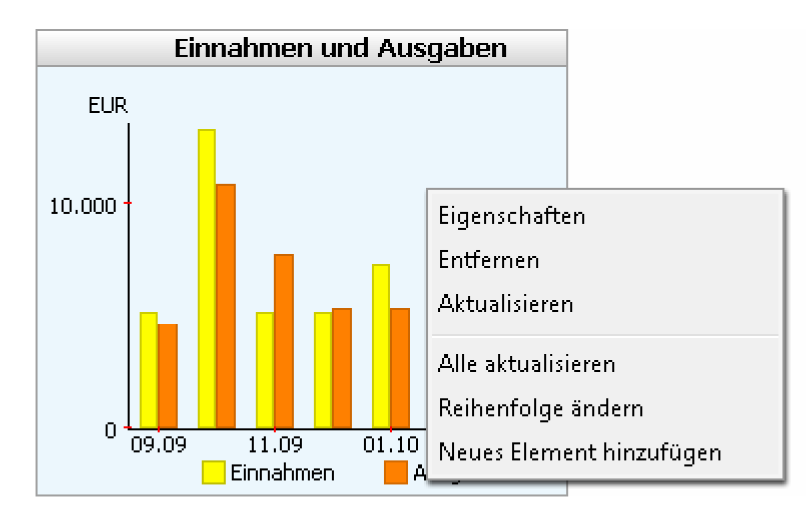
Das Finanzzentrum besteht aus so genannten *Ansichten*, von denen jede eine bestimmte Finanzinformation beinhaltet. In der oben gezeigten Abbildung beispielsweise sehen Sie vier dieser *Ansichten*.

In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie das Finanzzentrum nutzen können, um Finanzinformationen darzustellen. Sie können *Ansichten* hinzufügen, entfernen oder die Reihenfolge, in der diese angezeigt werden, ändern.

2.5.1 Ansichten hinzufügen und Eigenschaften ändern

Das Finanzzentrum können Sie direkt über das Kontextmenü bearbeiten. Durch Klicken mit der rechten Maustaste öffnen Sie das Kontextmenü gezielt über einer Ansicht, um auf diese Einfluss zu nehmen. Wenn Sie es in einem unbelegten Bereich des Zentrums öffnen, dann werden Ihnen nur ansichtenübergreifende Funktionen angeboten.

Das Kontextmenü einer Ansicht sieht beispielsweise wie folgt aus:



Der obere Teil des Kontextmenüs beinhaltet Funktionen, die sich direkt auf die Ansicht beziehen, über der es geöffnet wurde. Menüpunkte in der unteren Hälfte (beachten Sie den Trennstrich) wirken sich dagegen auf das gesamte Zentrum, d.h. übergreifend auf alle Ansichten aus.

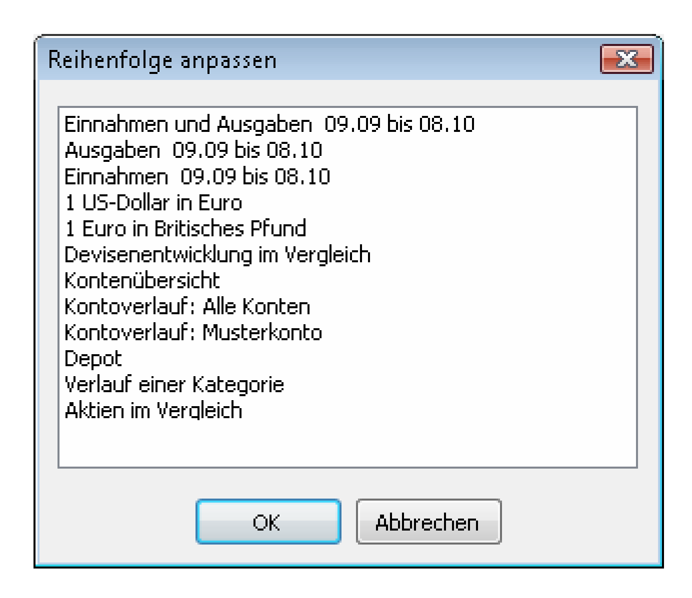
Eigenschaften: Sie können die Eigenschaften einer *Ansicht* ändern, indem Sie den entsprechenden Menüpunkt auswählen. Jede Ansichtsart verfügt dabei über einen eigenen Eigenschaftsdialog, mit dem Sie entsprechende Einstellungen vornehmen können. Beispielsweise können Sie im Fall einer Auswertungsansicht den Zeitraum anpassen.

Entfernen: Eine *Ansicht* können Sie einfach durch einen Klick auf den Menüpunkt *Entfernen* aus dem Finanzzentrum herausnehmen. Die nachfolgenden Ansichten rücken auf und füllen den freigewordenen Platz.

Aktualisieren: Der Inhalt einer Ansicht wird aufgrund der erforderlichen Rechenzeit bei einer Änderung im Datenbestand nicht automatisch aktualisiert. Dies geschieht nur auf Veranlassung durch den Anwender. Um die Information einer Ansicht auf den neuesten Stand zu bringen, führen Sie einfach die Funktion *Aktualisieren* aus.

Alle Aktualisieren: Sie können mit einem einzigen Mausklick auf *Alle Aktualisieren* den Inhalt aller Ansichten auf den neuesten Stand bringen. Abhängig davon, wie umfangreich Ihr Datenbestand und Ihr Finanzzentrum sind, kann dies zwischen einem Sekundenbruchteil und einigen Sekunden dauern.

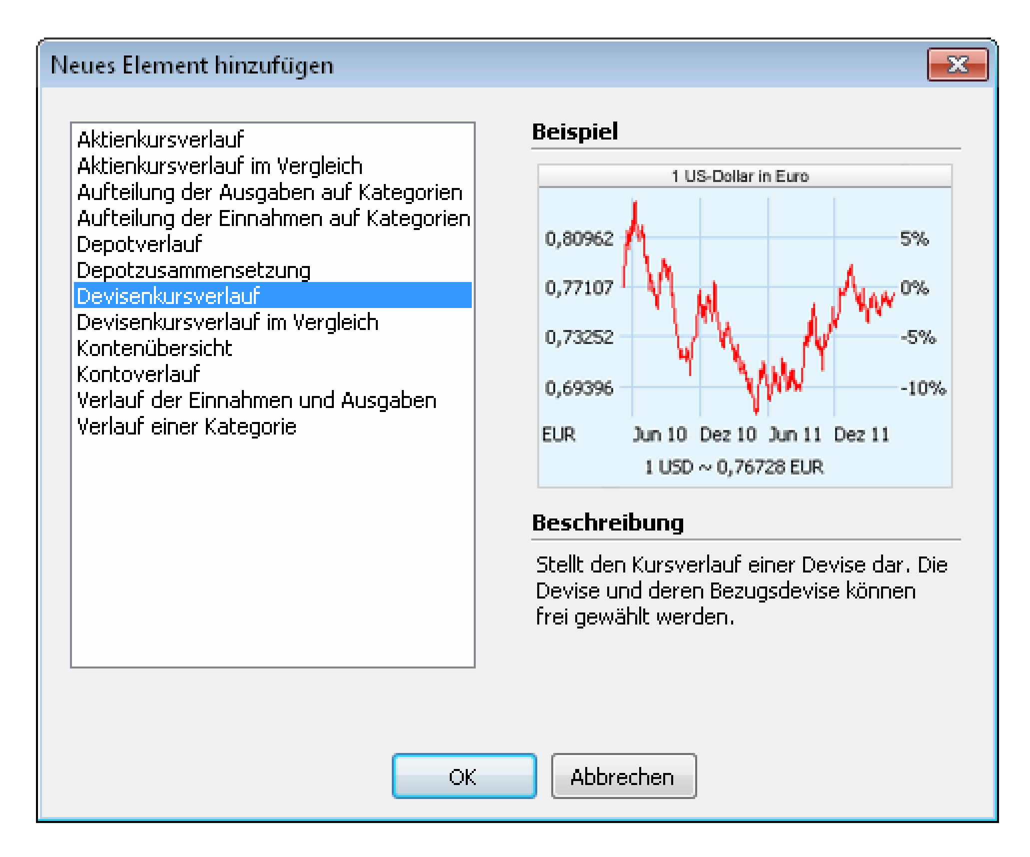
Reihenfolge ändern: Sie können die Reihenfolge der Ansichten im Finanzzentrum über diese Funktion auf einfache Weise anpassen. Rufen Sie dazu die Funktion *Reihenfolge ändern* auf. In einem Dialog werden Ihnen alle Ansichten aufgelistet.



Ziehen Sie nun per drag-and-drop die gewünschte Ansicht auf ihren neuen Platz in der Liste und bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter OK. Anschließend wird das Finanzzentrum mit der geänderten Ansichtenreihenfolge neu aufgebaut.

Neues Element hinzufügen: Über die Funktion *Neues Element hinzufügen* können Sie eine neue Ansicht in das Finanzzentrum einfügen. Wenn Sie das Kontextmenü über einer Ansicht geöffnet haben, wird die neue Ansicht vor dieser, andernfalls an das Ende, angehängt.

Nach dem Aufruf dieser Funktion erhalten Sie den Dialog zur Auswahl des Ansichtselements:

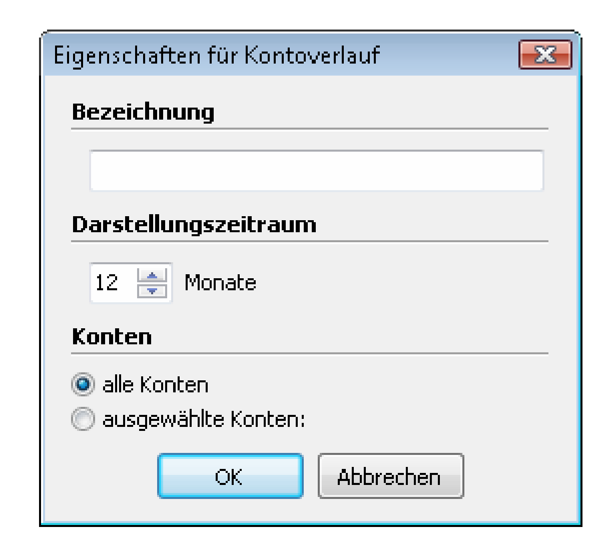


Auf der linken Seite sind alle angebotenen Ansichtselemente aufgeführt. Die Anzahl und die Art sind abhängig von der Produktausführung. Auf der rechten Seite wird Ihnen eine Vorschau in Form einer Beispielgrafik angezeigt. Darunter finden Sie die

zugehörige Beschreibung. Wählen Sie nun die gewünschte Ansicht aus und bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter OK.

Als Beispiel soll eine neue Kontoverlaufsansicht hinzugefügt werden. Wählen Sie also im Kontextmenü *Neues Element hinzufügen*. Im erscheinenden Dialog wählen Sie Kontoverlauf.

Bestätigen Sie mit OK. Daraufhin wird der Eigenschaftsdialog des Ansichtselementes angezeigt:



Wählen Sie nun das anzuzeigende Konto und den darzustellenden Zeitraum aus. Nach Bestätigung mit OK wird die neue Ansicht in das Finanzzentrum eingefügt.

2.5.2 Verfügbare Ansichtselemente des Finanzzentrums

Welche Ansichten Ihnen für eine Darstellung im Finanzzentrum zur Verfügung stehen, hängt von Ihrer Produktausführung ab. In diesem Abschnitt werden die verschiedenen Ansichten vorgestellt.

Ansicht: Kontenübersicht

Mit diesem Ansichtselement können Sie eine Übersicht über Ihre Konten und Depots anzeigen lassen.

Kontenübersicht

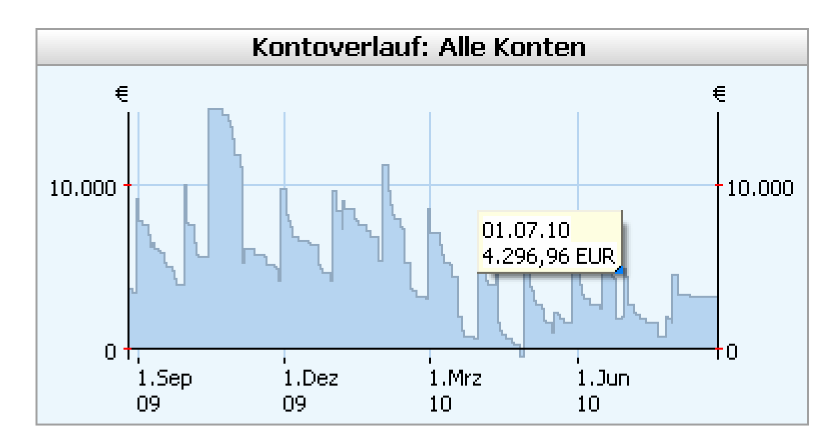
Konten	Zuletzt	EUR
Girokonto Privat		1.438,28
Girokonto Privat - 700100221	09.12.09	239,09
Postbank Giro - 12345600	24.08.10	1.368,09
Tagesgeldkonto - 700335601	09.12.09	6,61
	Summe	3.052,07
Depots	**Zuletzt**	
Depot - 708335606		0,00
	Summe	0,00
	Total	3.052,07

Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die einzubeziehenden Konten, Depots und weitere Parameter festlegen:

Wählen Sie die Währung, in der die Beträge berechnet werden sollen, einzubeziehende Konten und Depots aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten/Depots durchführen möchten, so aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlschalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten/Depots in den Listen auf der rechten Seite. Sie können Ihrer Kontenübersicht eine individuelle Überschrift geben. Dies ist insbesondere dann nützlich, wenn Sie mehrere dieser Ansichten in das Finanzzentrum aufnehmen.

Ansicht: Kontoverlauf

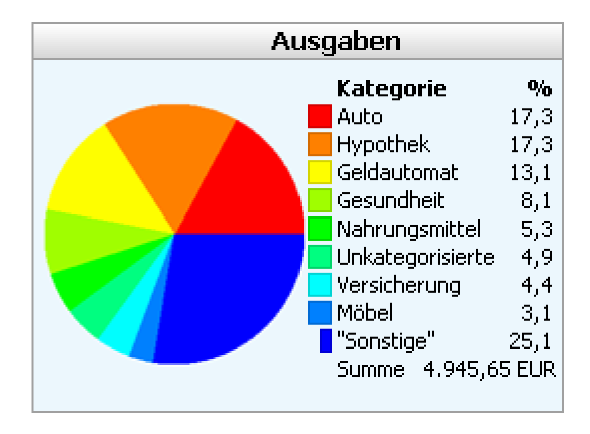
Mit diesem Ansichtselement können Sie die zeitliche Entwicklung des Kontostands eines ausgewählten Kontos darstellen lassen. Beim Bewegen des Mauscursors über das Chart wird der Kontostandshinweis eingeblendet, der Ihnen den Saldo des Kontos zum gewählten Zeitpunkt anzeigt.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Eigenschaften des Kontoverlaufs festlegen: Dabei können Sie neben dem Darstellungszeitraum ein Konto oder auch verschiedene Konten auswählen.

Ansicht: Aufteilung der Ausgaben auf Kategorien

Mit diesem Ansichtselement können Sie die Aufteilung kategorisierter Ausgabebuchungen eines oder mehrerer Konten auf die verschiedenen Kategorien grafisch darstellen lassen.

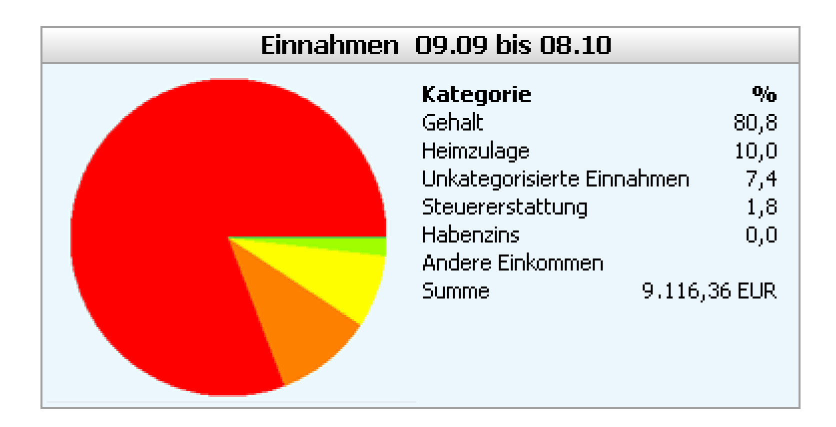


Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum, die Währung, in der die Beträge berechnet werden sollen, einzubeziehende Konten und Kategorien aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten/Kategorien durchführen möchten, so aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlschalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten/Kategorien in den Listen auf der rechten Seite. Wenn Sie möchten, dass Buchungen, denen Unterkategorien zugewiesen wurden, als zur Hauptkategorie gehörig gewertet werden, dann deaktivieren Sie die Option Unterkategorien auflösen.

Ansicht: Aufteilung der Einnahmen auf Kategorien

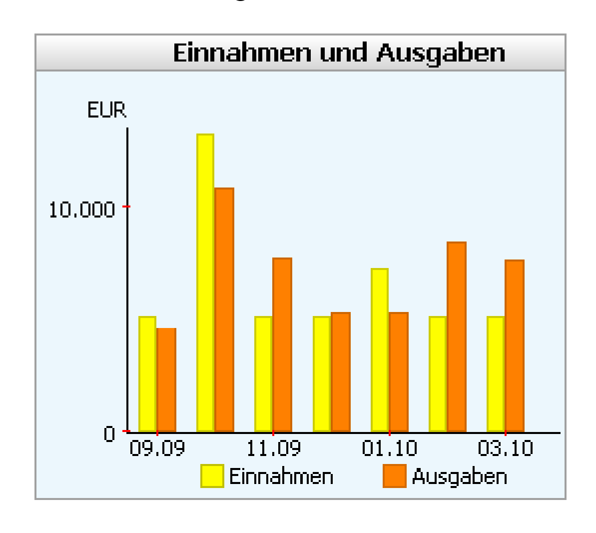
Mit diesem Ansichtselement können Sie die Aufteilung kategorisierter Einnahmebuchungen eines oder mehrerer Konten auf die verschiedenen Kategorien grafisch darstellen lassen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen. Der Eigenschaftsdialog entspricht dem im Abschnitt Ansicht: Aufteilung der Auswertung auf Kategorien.

Ansicht: Verlauf der Einnahmen und Ausgaben

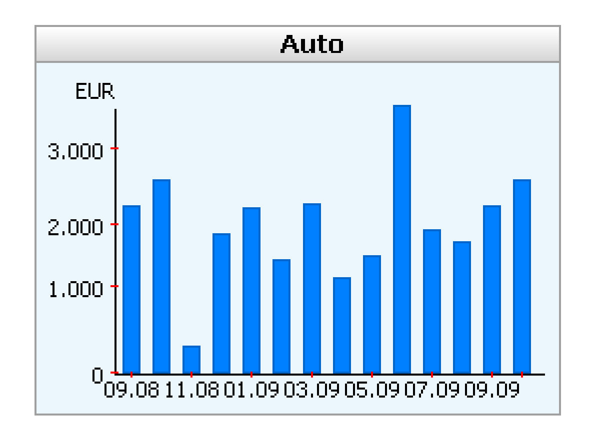
Die zeitliche Entwicklung Ihrer Einnahmen und Ausgaben können Sie mit der Ansicht *Verlauf der Einnahmen und Ausgaben* anzeigen lassen. Es werden Ihnen für jeden Monat des gewählten Zeitraums die Summen der Einnahmen und Ausgaben dargestellt. Sie können in die Auswertung eines oder mehrere Konten einbeziehen und die Menge der betrachteten Kategorien frei wählen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen. Der Eigenschaftsdialog verhält sich analog zu dem im Abschnitt Ansicht: Aufteilung der Auswertung auf Kategorien beschriebenen.

Ansicht: Verlauf einer Kategorie

Die zeitliche Entwicklung der Einnahmen bzw. Ausgaben zu einer bestimmten Kategorie, können Sie mit der Ansicht *Verlauf einer Kategorie* anzeigen lassen. Es wird für jeden Monat des gewählten Zeitraums die Summe der Beträge der zur gewählten Kategorie zugehörigen Buchungen dargestellt. Sie können in die Auswertung eines oder mehrere Konten einbeziehen und die gewünschte Kategorie frei wählen.



Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie den entsprechenden Zeitraum, die Währung in der die Beträge berechnet werden sollen und die einzubeziehenden Konten aus. Wenn Sie die Auswertung über alle Konten durchführen möchten, aktivieren Sie die entsprechenden Auswahlschalter. Andernfalls selektieren Sie die entsprechenden Konten in den Listen auf der rechten Seite. Legen Sie in dem Auswahlelement Kategorie die gewünschte Kategorie fest, über die die Auswertung erfolgen soll.

Ansicht: Aktienkursverlauf

Die zeitliche Entwicklung eines Aktienkurses können Sie mit der Ansicht *Aktienkursverlauf* anzeigen lassen. Es wird ein Aktienkurschart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist der Kurswert aufgetragen und auf der rechten Seite die prozentuale Änderung, bezogen auf den Anfangskurswert des Charts.

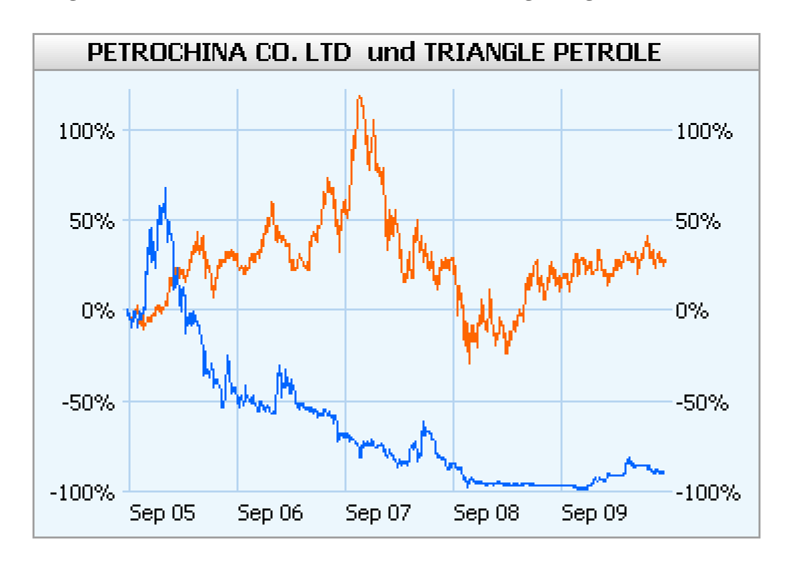


Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie zuerst das Depot und anschließend die Aktie aus, deren Kursverlauf Sie darstellen wollen. Darüber hinaus können Sie die Darstellungsart und den Zeitraum festlegen.

Ansicht: Aktienkursverlauf im Vergleich

Die zeitliche Entwicklung verschiedener Aktienkursverläufe können Sie mit der Ansicht *Aktienkursverlauf im Vergleich* darstellen lassen. Es werden bis zu drei Aktienkurscharts für den gewählten Zeitraum und die festgelegten Aktien dargestellt.



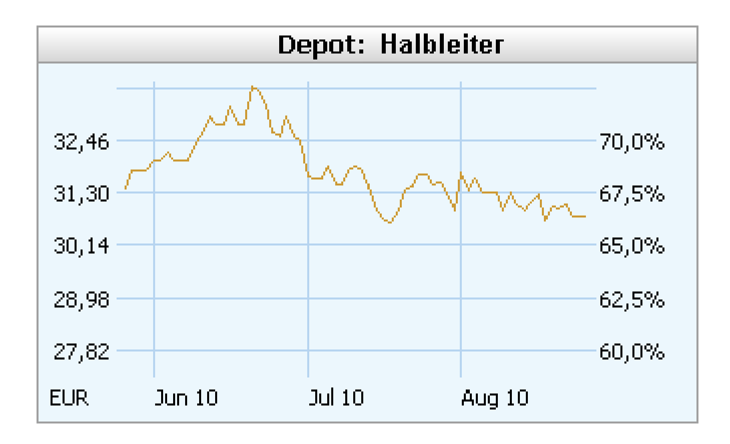
Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie jeweils zuerst das Depot und anschließend die Aktie aus, deren Kursverlauf Sie darstellen wollen. Weiterhin können Sie den Darstellungszeitraum festlegen.

Ansicht: Depotverlauf

Die zeitliche Entwicklung Ihres Depots können Sie mit der Ansicht *Depotverlauf* darstellen lassen. Es wird Ihnen ein Depotchart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist die absolute Wertänderung Ihres Depots und auf der rechten Seite die prozentuale Wertänderung aufgetragen. Die prozentuale Wertänderung wird auf Basis der kumulierten Einlage und des letzten Depotwertes ermittelt.

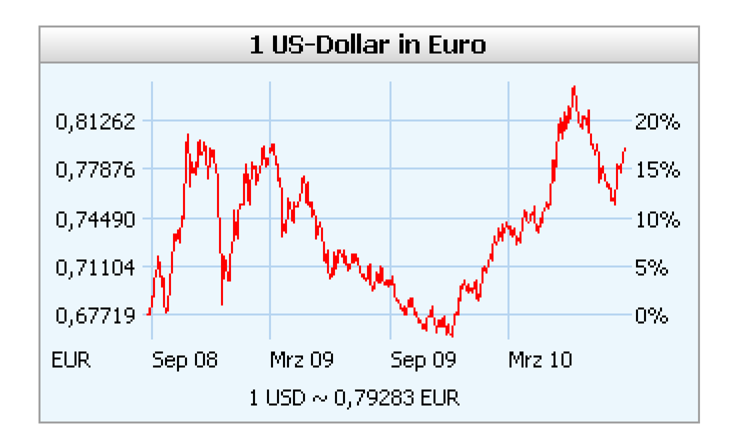
Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:



Wählen Sie nun das Depot und den Darstellungszeitraum aus. Darüber hinaus können Sie wählen, ob Sie den Zeitpunkt einer Order markiert haben möchten oder nicht.

Ansicht: Devisenkursverlauf

Die zeitliche Entwicklung eines Devisenkurses können Sie mit der Ansicht *Devisenkursverlauf* anzeigen lassen. Es wird Ihnen ein Devisenkurschart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist der Kurswert aufgetragen und auf der rechten Seite die prozentuale Änderung, bezogen auf den Anfangskurswert des Charts.



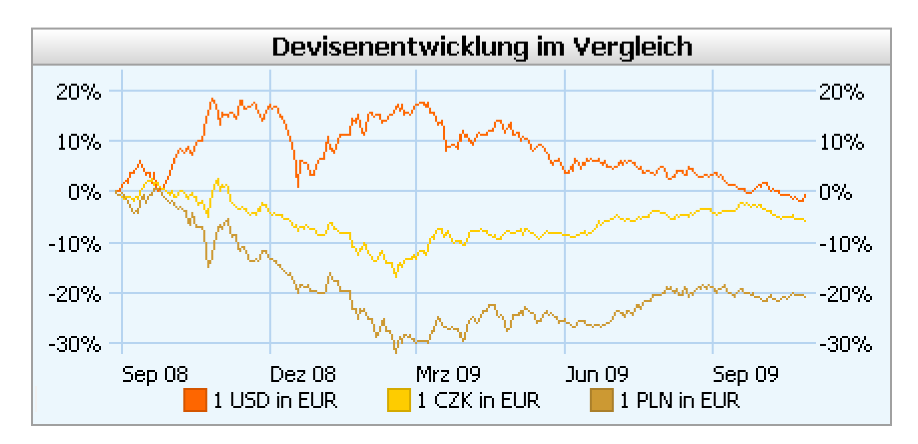
Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:

Wählen Sie nun die Devisen für die Kursrelation aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum fest. Sie können bei Bedarf die Kursrelation einfach durch einen Mausklick auf den Schalter in umkehren.

Ansicht: Devisenkursverlauf im Vergleich

Die zeitliche Entwicklung verschiedener Devisenkurse können Sie mit der Ansicht *Devisenkursverlauf im Vergleich* darstellen lassen. Es werden bis zu drei Devisenkurscharts für den gewählten Zeitraum und die festgelegten Devisenrelationen dargestellt.

Über die Funktion *Eigenschaften* im Kontextmenü können Sie die Parameter für diese Auswertungsansicht anpassen:



Wählen Sie nun die Devisen für bis zu drei Kursrelationen aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum fest. Sie können bei Bedarf die Kursrelationen einfach durch einen Mausklick auf den Schalter in umkehren.

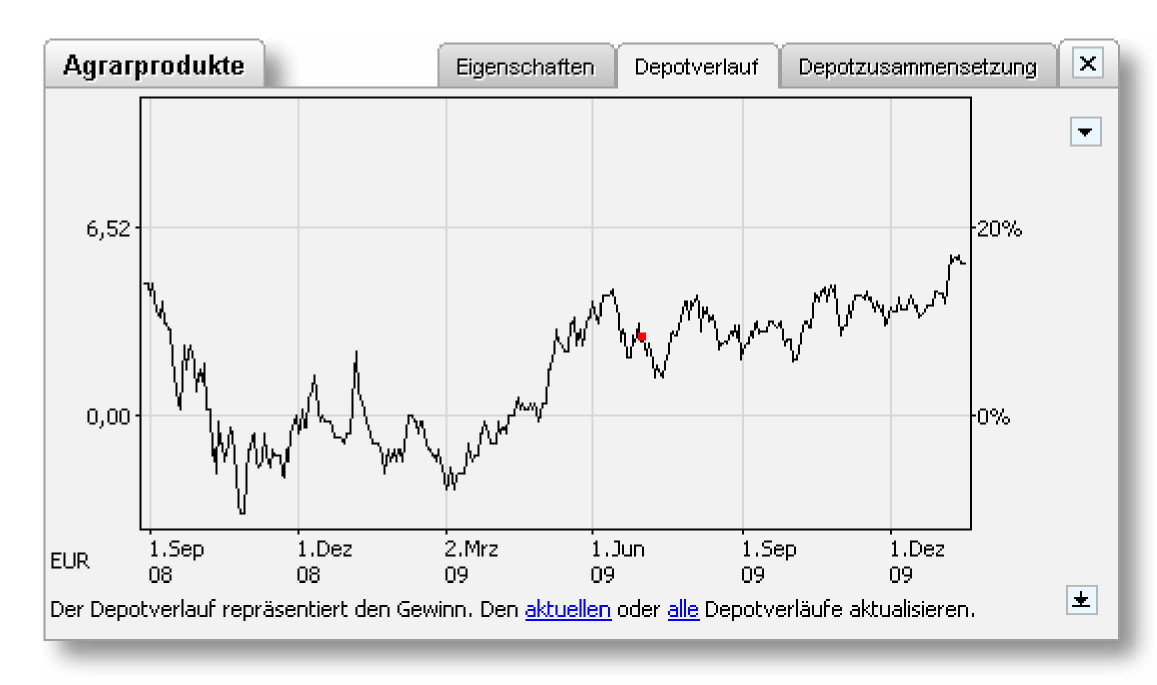
2.6 Kapitalanlage

Mit dem Bereich Kapitalanlage in moneyplex (nicht in allen Versionen verfügbar) sind Sie ausgezeichnet gerüstet, um die Entwicklung Ihres Depots und Ihrer Aktien im Auge zu behalten.

2.6.1 Depotverwaltung

Die Depotverwaltung bietet mit der integrierten Anzeige des effektiven Depotkursverlaufs ein außergewöhnliches Instrument und gewährt Ihnen grafischen Einblick, wie erfolgreich die Diversifikation Ihres Depots ist. Zudem können Sie den Zeitpunkt einer Order im Chart markieren lassen. Zu jedem im Depot geführten Wertpapier können bis zu drei Referenzwertpapiere permanent eingerichtet und in einem vergleichenden Chart angezeigt werden. Depotbestandsabruf und -abgleich kann über HBCI-Internetbanking oder manuell erfolgen. Darüber hinaus ist es möglich, in einem bankgeführten Depot, das online durch Bestandsabruf bei der Bank abgeglichen wird, noch zusätzliche Posten manuell zu erfassen.

Die Depotübersicht stellt die zentrale Verwaltung Ihrer Wertpapierdepots dar. Sie ist die Grundlage für die Wertpapierverwaltung in moneyplex. In der Depotverwaltung werden alle Depots erfasst, sowohl automatisch eingerichtete HBCI-Depots als auch manuell angelegte Depots. HBCI-Depots werden in der Regel automatisch bei der Anmeldung eingerichtet. Es gibt einige wenige HBCI-Rechenzentren, die nicht in der Lage sind, eine Konten- und Depotliste zu übermitteln. In diesem Fall wird dann nur der Bankzugang automatisch angelegt, die Depots müssen jedoch vom Benutzer manuell erfasst werden. In die Depotübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit Kapitalanlage, Untermenü Depotverwaltung.





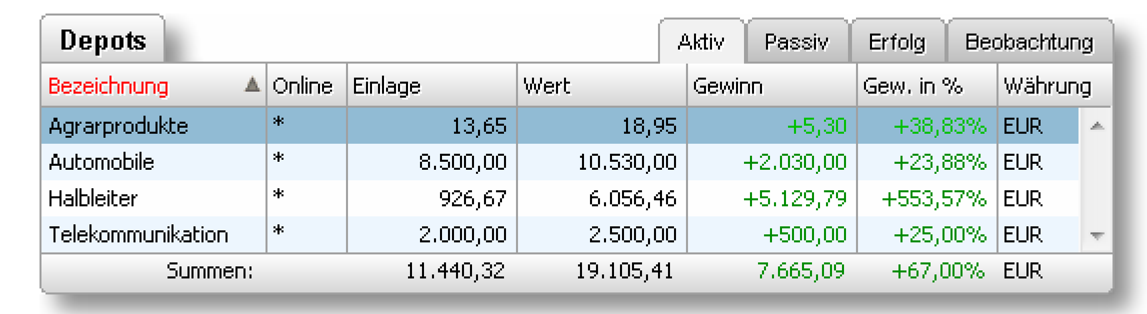
Depots — Aktiv | Passiv | Erfolg | Beobachtung

Bezeichnung	Online	Einlage	Wert	Gewinn	Gew. in %	Währung
Agrarprodukte	*	13,65	18,95	+5,30	+38,83%	EUR
Automobile	*	8.500,00	10.530,00	+2.030,00	+23,88%	EUR
Halbleiter	*	926,67	6.056,46	+5.129,79	+553,57%	EUR
Telekommunikation	*	2.000,00	2.500,00	+500,00	+25,00%	EUR
Summen:		11.440,32	19.105,41	7.665,09	+67,00%	EUR

Die Depotverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Depotformular (oben) und der Depotliste (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Depotverwaltung effektiv nutzen.

Die Depotliste

Die Depotliste ist in vier Bereiche aufgeteilt: Aktiv, Passiv, Erfolg und Beobachtung. Jeder dieser Bereiche wird durch eine eigene Liste repräsentiert, die Sie über die zugehörige Lasche einsehen können.



Depots — Aktiv | Passiv | Erfolg | Beobachtung

Bezeichnung	Online	Einlage	Wert	Gewinn	Gew. in %	Währung
Agrarprodukte	*	13,65	18,95	+5,30	+38,83%	EUR
Automobile	*	8.500,00	10.530,00	+2.030,00	+23,88%	EUR
Halbleiter	*	926,67	6.056,46	+5.129,79	+553,57%	EUR
Telekommunikation	*	2.000,00	2.500,00	+500,00	+25,00%	EUR
Summen:		11.440,32	19.105,41	7.665,09	+67,00%	EUR

Abhängig von ihren Eigenschaften werden die Depots in unterschiedlichen Bereichen der Depotliste abgelegt.

Bereich Aktiv: Im diesem Bereich befinden sich alle Depots, die einem Bankzugang zugeordnet und somit bankgeführt sind, oder mindestens ein Wertpapier beinhalten, bei dem Sie manuell Daten über dessen Kauf, aber nicht über dessen Verkauf hinterlegt haben.

Zusammenfassend kann man sagen: Der Bereich Aktiv enthält alle Depots, die mindestens ein gekauftes Wertpapier enthalten, das noch nicht wieder verkauft wurde.

Bereich Passiv: Wenn Sie nun das letzte Wertpapier eines Depots, das über Kaufdaten verfügt, mit Daten über seinen Verkauf versehen, wird dieses Depot in den Bereich Passiv verschoben. Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, den Verlauf des nun nicht mehr aktiven Depots auch zukünftig noch einsehen zu können.

Bereich Erfolg: Im Bereich Erfolg finden wir die in den Bereichen Aktiv und Passiv geführten Depots noch einmal vor, um eine Gegenüberstellung des jeweiligen Erfolgs aktiver und passiver Depots vornehmen zu können. Es wird eine historische Gesamtbewertung in Form einer absoluten sowie prozentualen Angabe des Gesamtgewinns der von Ihnen erfassten Depotinvestmenttätigkeit ermöglicht.

Bereich Beobachtung: Depots, die lediglich der Beobachtung von Wertpapieren dienen, werden in diesem Bereich geführt. Beobachtungsdepots zeichnen sich dadurch aus, dass sie nur Wertpapiere enthalten, die entweder über keine Kaufdaten verfügen oder von Ihnen explizit als Beobachtungsposten deklariert wurden.

Ein neues Depot anlegen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Depotformular der Lasche *Eigenschaften* und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Vergeben Sie eine entsprechende Bezeichnung für Ihr Depot, anhand derer Sie es leicht erkennen können. Besondere Aufmerksamkeit sollten Sie dem Feld Bankzugang widmen. Im Falle eines manuell angelegten HBCI-Depots müssen Sie die Zuordnung zum zugehörigen Bankzugang herstellen. Ohne diese Zuordnung ist das Depot nicht onlinefähig für einen Bestandsabruf. Stellen Sie sicher, dass diese Zuordnung auch auf den korrekten Bankzugang verweist, denn sonst wird der Online-Zugriff auf das Depot nicht erfolgreich sein.

Ist Ihr Depot bankgeführt, d.h. mit einem Bankzugang verbunden, so wird es im Bereich Aktiv hinterlegt. Ansonsten finden Sie es im Bereich Beobachtung wieder.

Depoteigenschaften ändern

Automatisch angelegte Depots sind mit einem Änderungsschutz versehen. Sie können diesen aufheben, indem Sie auf den Hyperlink im Formular klicken und den Dialog bestätigen. Bitte beachten Sie, dass eine fehlerhafte Änderung den Online-Depotzugriff verhindern kann.

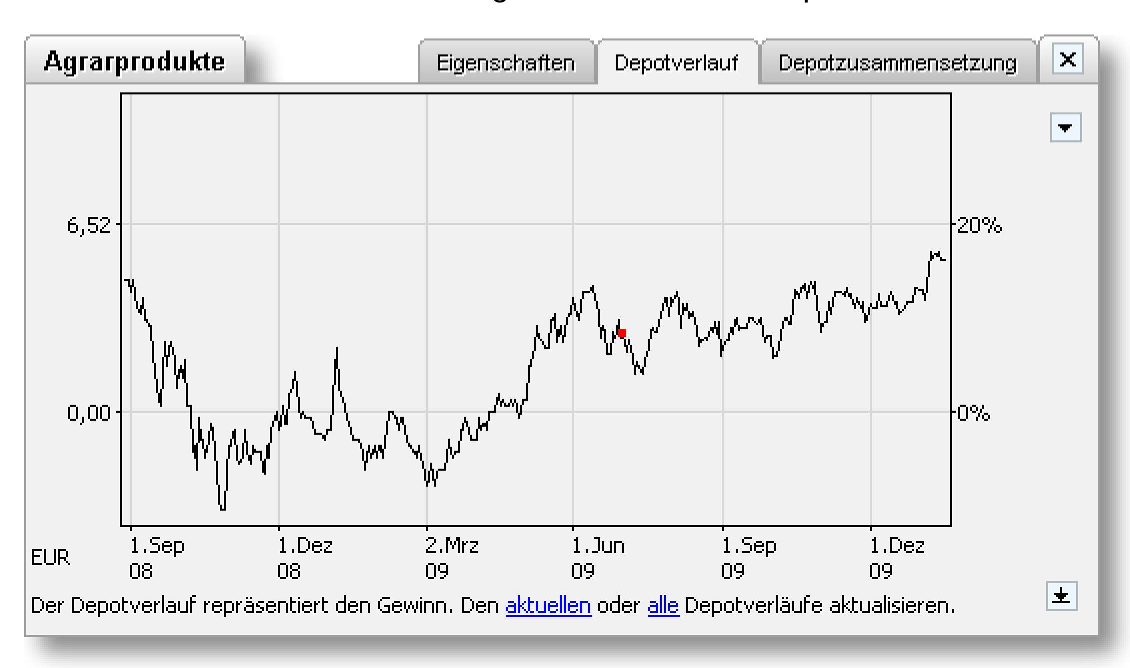
Depotwährung

Im Falle von bankgeführten Depots ist die Währung einzustellen bzw. als eingestellt zu belassen, in der das Depot bei Ihrer Bank tatsächlich geführt wird. Wird ein HBCI-Depot bei der Anmeldung automatisch eingerichtet, wird es automatisch mit entsprechender Währung angelegt. Bei manuell verwalteten Depots können Sie die Währung frei wählen. In der Regel können Sie dies dazu nutzen, um die Anzeige-

währung zu steuern, in der die Wertpapierposten und Summen in der zugehörigen Wertpapierübersicht des Depots angezeigt werden.

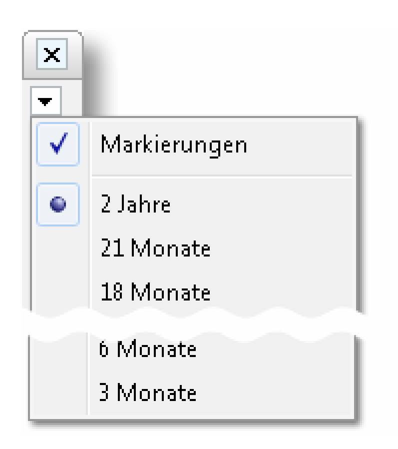
Depotverlauf

Mit der Lasche *Depotverlauf* können Sie die zeitliche Entwicklung Ihres Depots anzeigen lassen. Es wird Ihnen ein Depotchart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite ist die absolute Wertänderung Ihres Depots und auf der rechten Seite die prozentuale Wertänderung aufgetragen. Die prozentuale Wertänderung wird auf Basis der kumulierten Einlage und des letzten Depotwertes ermittelt.



Mit den Hyperlinks *aktuellen* und *alle* können Sie die Neuberechnung des gerade angezeigten Depotverlaufs bzw. der Verläufe aller Depots veranlassen.

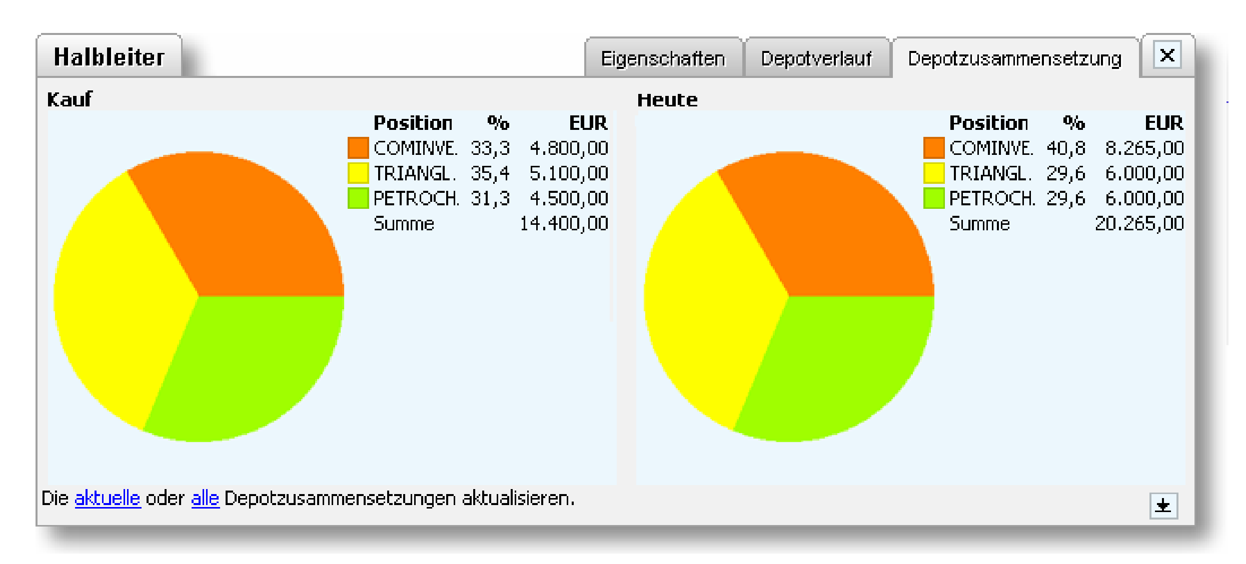
Mit dem Dropdown-Schalter ▾ können Sie den Darstellungszeitraum einstellen. Der ausgewählte Wert wird permanent gespeichert und bleibt über die Programmausführung hinaus erhalten. Außerdem können Sie auswählen, ob Sie Ordermarkierungen im Chart wünschen oder nicht.



Mit dem Schalter in der unteren rechten Ecke können Sie die Darstellungsfläche für das Chart vergrößern bzw. verkleinern.

Depotzusammensetzung

Mit der Lasche *Depotzusammensetzung* können Sie sich einen Überblick darüber verschaffen, wie sich die Zusammensetzung Ihres Depots aufgrund der Wertänderung der einzelnen Wertpapiere vom Kaufdatum bis zum heutigen Tag verändert hat.

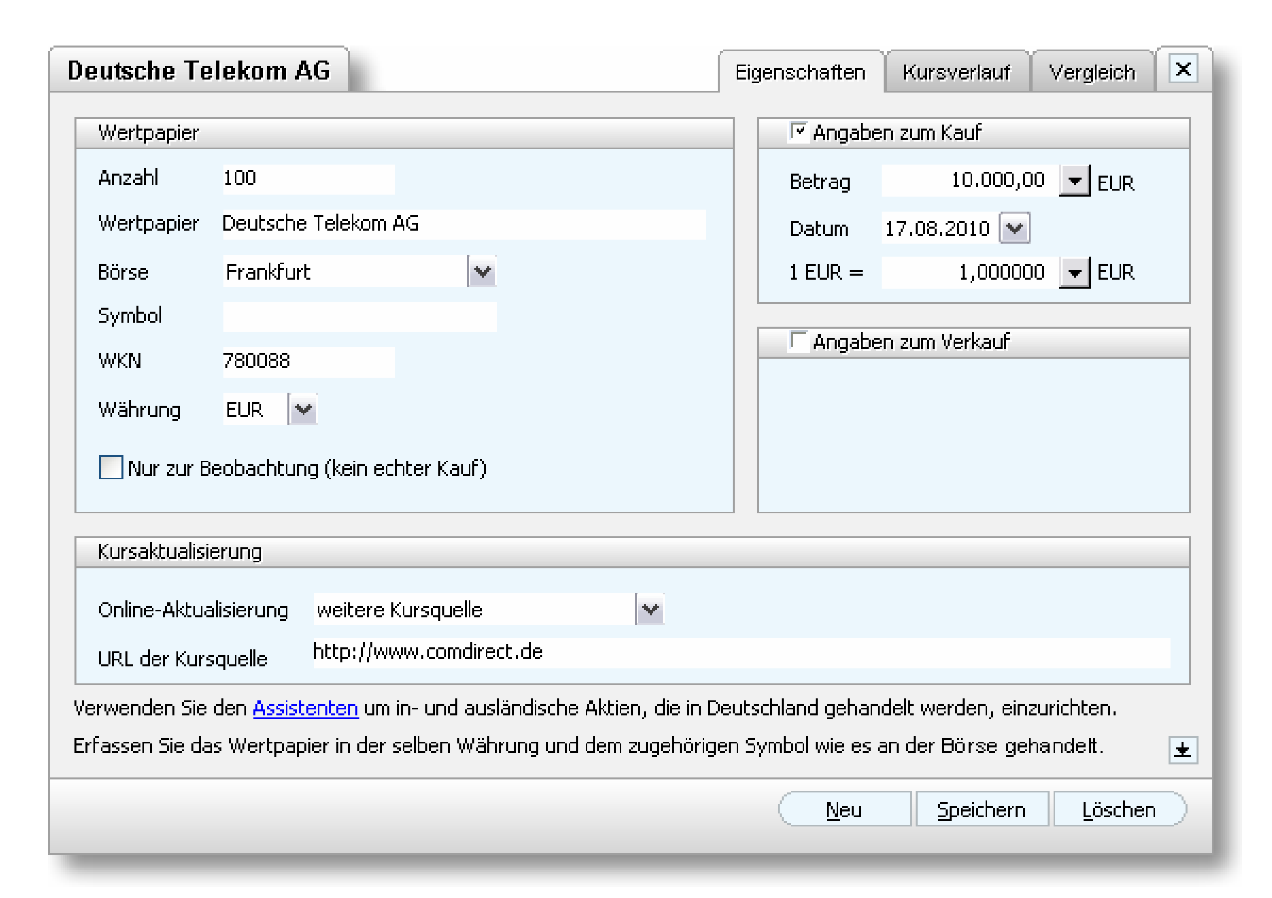


Wenn Sie mit der Maus über die Diagramme fahren, werden Ihnen weitere Details der Einzelwerte angezeigt. Nutzen Sie die die Verknüpfungen links unten, um die aktuelle oder alle Depotzusammensetzungsansichten zu aktualisieren.

2.6.2 Die Wertpapierübersicht eines Depots

Mit der Wertpapierübersicht werden alle Wertpapiere eines Depots verwaltet. Sie ist die Grundlage für die Erfolgsberechnung, Haltezeitberechnung und Führung sowohl aktiver als auch bereits verkaufter sowie beobachteter Posten. Die Anzeige eines Aktienkursverlaufs zu Wertpapierposten eines Depots ist ebenso möglich wie die Berechnung des resultierenden Depotkursverlaufs.

In die Wertpapierübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit Kapitalanlage, Untermenü Wertpapiere. Das aktive Depot kann am linken oberen Bildschirmrand ausgewählt werden.



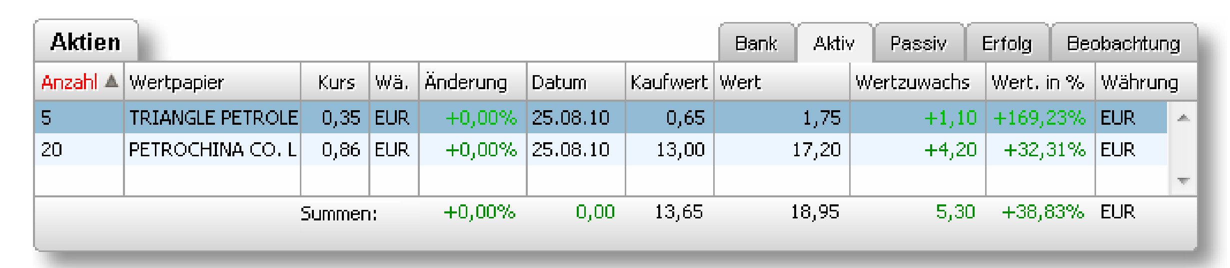


Anzahl	Wertpapier	Kurs	Wä.	Änderung	Datum	Kaufwert	Wert	Wertzuwachs	Wert. in %	Währung
5	TRIANGLE PETROLE	0,35	EUR	+0,00%	25.08.10	0,65	1,75	+1,10	+169,23%	EUR
20	PETROCHINA CO. L	0,86	EUR	+0,00%	25.08.10	13,00	17,20	+4,20	+32,31%	EUR
	Summen:			+0,00%	0,00	13,65	18,95	5,30	+38,83%	EUR

Die Wertpapierverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Wertpapierformular (oben) und der Wertpapierliste (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Wertpapierübersicht effektiv nutzen.

Die Wertpapierliste

Die Wertpapierliste ist in fünf Bereiche aufgeteilt: Bank, Aktiv, Passiv, Erfolg und Beobachtung. Jeder dieser Bereiche wird durch eine eigene Liste repräsentiert, die Sie über die zugehörige Lasche einsehen können.



Anzahl	Wertpapier	Kurs	Wä.	Änderung	Datum	Kaufwert	Wert	Wertzuwachs	Wert. in %	Währung
5	TRIANGLE PETROLE	0,35	EUR	+0,00%	25.08.10	0,65	1,75	+1,10	+169,23%	EUR
20	PETROCHINA CO. L	0,86	EUR	+0,00%	25.08.10	13,00	17,20	+4,20	+32,31%	EUR
	Summen:			+0,00%	0,00	13,65	18,95	5,30	+38,83%	EUR

Bereich Bank: Ist Ihr Depot bankgeführt (d.h. einem Bankzugang zugeordnet) so werden hier alle von Ihrer Bank im Rahmen des HBCI-Depotbestandabrufs übermit-

telten Wertpapiere eingetragen. Der dort angegebene Wert eines Wertpapierpostens entspricht dem, wie er von der Bank übermittelt wird. Der Bereich Bank gibt also wieder, wie und mit welchen Werten Ihr Depot bei Ihrer Bank geführt wird. Die Banken übermitteln lediglich Bestandsinformationen (Stückzahl und Wert eines Wertpapiers) und keine Informationen zum Kauf selbst. Das bedeutet, dass auf Basis der Angaben Ihrer Bank die Berechnung eines Investmenterfolges nicht möglich ist.

Bereich Aktiv: Hier werden alle aktiven, d.h. als tatsächlich gekauft erfassten, Wertpapiere aufgeführt. Dies schließt insbesondere die von Ihrer Bank im Rahmen der HBCI-Depotbestandsabfrage übermittelten Aktien und Fonds ein. Sie können dann im Bereich des Formulars zu jedem Posten Angaben über den Kauf erfassen. Somit wird die Berechnung eines Investmenterfolgs auch bei bankgeführten Wertpapieren möglich. Die in diesem Bereich zugrunde gelegten Kurswerte stammen nicht von Ihrer Bank, sondern von der in den Einstellungen von moneyplex angegebenen Wertpapierkursquelle.

Bereich Passiv: Wenn Sie ein tatsächlich erworbenes Wertpapier Ihres Depots verkauft haben, dann können Sie die Angaben zum Verkauf im Formular erfassen. Anschließend wird Ihr Wertpapierposten vom aktiven in den passiven Bereich verschoben. Hier werden alle getätigten Verkäufe des Wertpapiers in Form einer Historie aufgelistet.

Bereich Erfolg: Im Bereich Erfolg wird der Erfolg aller aktiven und passiven Wertpapiere aufgeführt. Sie haben hier also die Möglichkeit, den Erfolg vergangener und noch immer aktiver Investments einzusehen. Eine Gesamtbewertung, d.h. eine absolute und prozentuale Angabe des Gesamtgewinns der Depotaktivität, wird ebenfalls angezeigt.

Bereich Beobachtung: Sie können Wertpapiere auch zur reinen Beobachtung einrichten. Beobachtungsposten sind Wertpapiere, die entweder ohne Kauf aufgeführt sind oder von Ihnen klar als Beobachtungsposten eingestuft wurden.



Hinweis: Wird ein im Bereich Bank geführter Wertpapierposten nicht mehr länger von Ihrer Bank im Rahmen der Depotbestandsabfrage übermittelt, so wird davon ausgegangen, dass der Posten verkauft wurde. Er wird nicht, wie zu erwarten wäre, aus dem Bereich Bank einfach gelöscht, sondern in den Bereich Beobachtung transferiert. Doch geht er nicht weiter in den tatsächlichen Depotwert ein. Er wird gewissermaßen geparkt, bis Sie z.B. die Angaben zum Verkauf erfassen und den ehemaligen Depotposten so in den Bereich Passiv überführen, wo er dann für Sie Ihren Investmenterfolg dokumentiert.

Ein neues Wertpapier anlegen

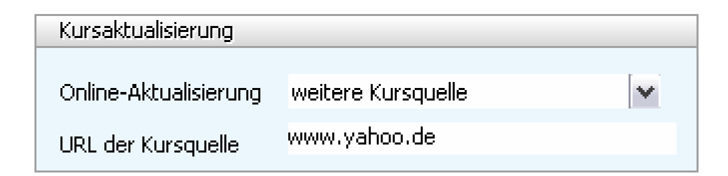
Betätigen Sie den Schalter Neu im Wertpapierformular der Lasche *Eigenschaften* und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Geben Sie nur dann eine Stückzahl an, wenn Sie das Wertpapier auch als Kauf in moneyplex erfassen wollen. Die Angabe der Börse ist rein informativ. Diese Information wird darüber hinaus nicht zwingend für die Kursbestimmung herangezogen. Der abgerufene Aktienkurs kann auch den Handelswert an einer anderen Börse repräsentieren. Falls es sich jedoch um einen Fonds handelt, wählen Sie hier bitte als Börsenplatz Fonds aus.

Angaben zum Kauf erfassen: Aktivieren Sie die Auswahlbox im Bereich *Angaben zum Kauf*. Anschließend werden drei zusätzliche Eingabefelder angezeigt. Zunächst

geben Sie den gesamten Kaufbetrag an. Diese setzen sich in der Regel aus Stück * Anzahl + Gebühren zusammen. Erfassen Sie nun das Kaufdatum. moneyplex versucht nun, den Devisenkurs zum Zeitpunkt des Kaufs zu ermitteln. Überprüfen Sie die Information und korrigieren Sie diese gegebenenfalls.

Angaben zum Verkauf erfassen: Aktivieren Sie die Auswahlbox im Bereich *Angaben zum Verkauf*. Anschließend werden drei zusätzliche Eingabefelder angezeigt. Zunächst geben Sie den gesamten Verkaufbetrag an. Diese setzen sich in der Regel aus *Stück x Anzahl + Gebühren* zusammen. Erfassen Sie nun das Verkaufdatum. moneyplex versucht nun den Devisenkurs zum Zeitpunkt des Kaufs zu ermitteln. Überprüfen Sie die Information und korrigieren Sie diese ggf.

Kursaktualisierung: Im Bereich Kursaktualisierung können Sie zwischen einer Standardquelle und weiteren Kursquellen wählen. Die Liste der verfügbaren Kursquellen wird ständig erweitert. Wählen Sie den Eintrag *weitere Kursquelle* aus. Sie können nun als URL eine der unterstützten Kursquellen eintragen.



Nach dem Eintrag der neuen Kursquelle speichern Sie Ihre Änderungen ab und bestätigen den Hinweis im folgenden Fenster.

Wertpapiereigenschaften ändern

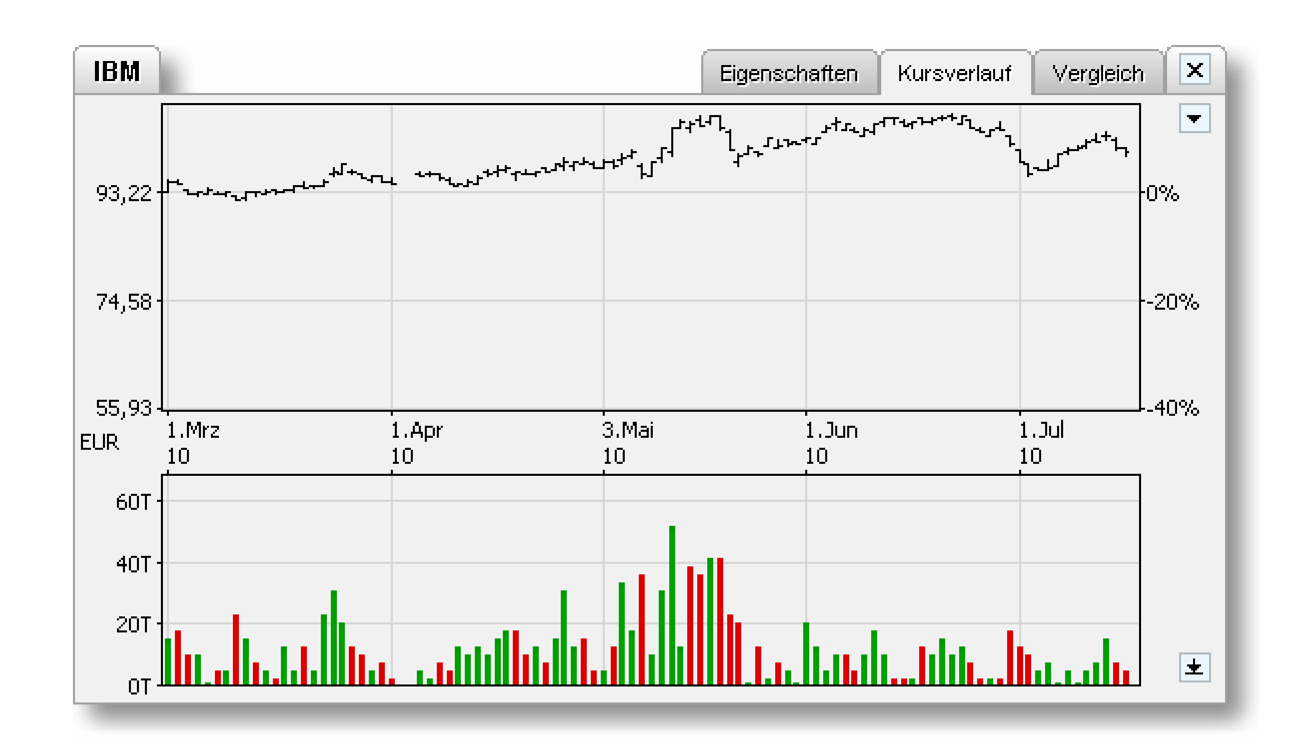
Manuell erfasste Wertpapiere können Sie nach Belieben ändern. Von der Bank im Rahmen der Depotbestandsabfrage übermittelte Wertpapiere unterliegen einer teilweisen Editiersperre. So können relevante Angaben wie Stück und WKN nicht geändert werden. moneyplex geht davon aus, dass Ihre Bank diese Angaben korrekt übermittelt. Die Korrektheit dieser Angaben ist erforderlich, damit ein zuverlässiger Abgleich der in moneyplex und bei Ihrer Bank geführten Depotbestände möglich wird. Wenn sich dort Änderungen ergeben, so bekommen Sie diese auch von Ihrer Bank im Rahmen des Depotbestandes wieder übermittelt. Eine Notwendigkeit zur manuellen Änderung besteht somit nicht.

Wertpapierwährung

Die Wertpapierwährung muss immer mit der Währung übereinstimmen, in der die Kursquelle den Wertpapierkurs übermittelt. Andernfalls ergeben sich keine korrekten Kurswerte.

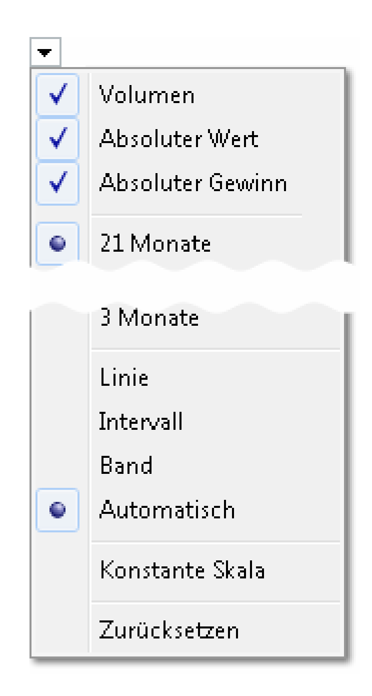
Wertpapierkursverlauf

Mit der Lasche *Kursverlauf* können Sie die zeitliche Kursentwicklung Ihres Wertpapiers anzeigen lassen. Es wird ein Chart für den gewählten Zeitraum dargestellt. Auf der linken Seite sind oben der Kurswert und darunter der absolute Wert des Postens angegeben. Auf der rechten Seite sind oben der prozentuale Gewinn und darunter der absolute Gewinn aufgetragen. Sie können unter Anpassung der Darstellungsoptionen auch nur einen Teil der Zahlenwerte im Chart anzeigen lassen.



Unter dem Kursverlauf wird ein Chart über das Handelsvolumen angezeigt. Auf Wunsch können Sie diesen auch ausblenden.

Mit dem Dropdown-Schalter ⊟ können Sie die Darstellungsoptionen für das Chart anpassen. Die eingestellten Werte werden permanent gespeichert und bleiben über die Programmausführung hinaus erhalten.



Es stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Volumen: Sie können angeben, ob Sie auch das Chart zum Handelsvolumen eingeblendet haben möchten oder nicht.

Absoluter Wert: Ist diese Option aktiviert, so wird der absolute Wert Ihres Depotpostens als Beschriftung an einer der Chartachsen aufgetragen.

Absoluter Gewinn: Ist diese Option aktiviert, so wird der absolute Gewinn Ihres Depotpostens als Beschriftung an einer der Chartachsen aufgetragen.

Zeitraum: Geben Sie den Zeitraum an, über den der Chart dargestellt werden soll.

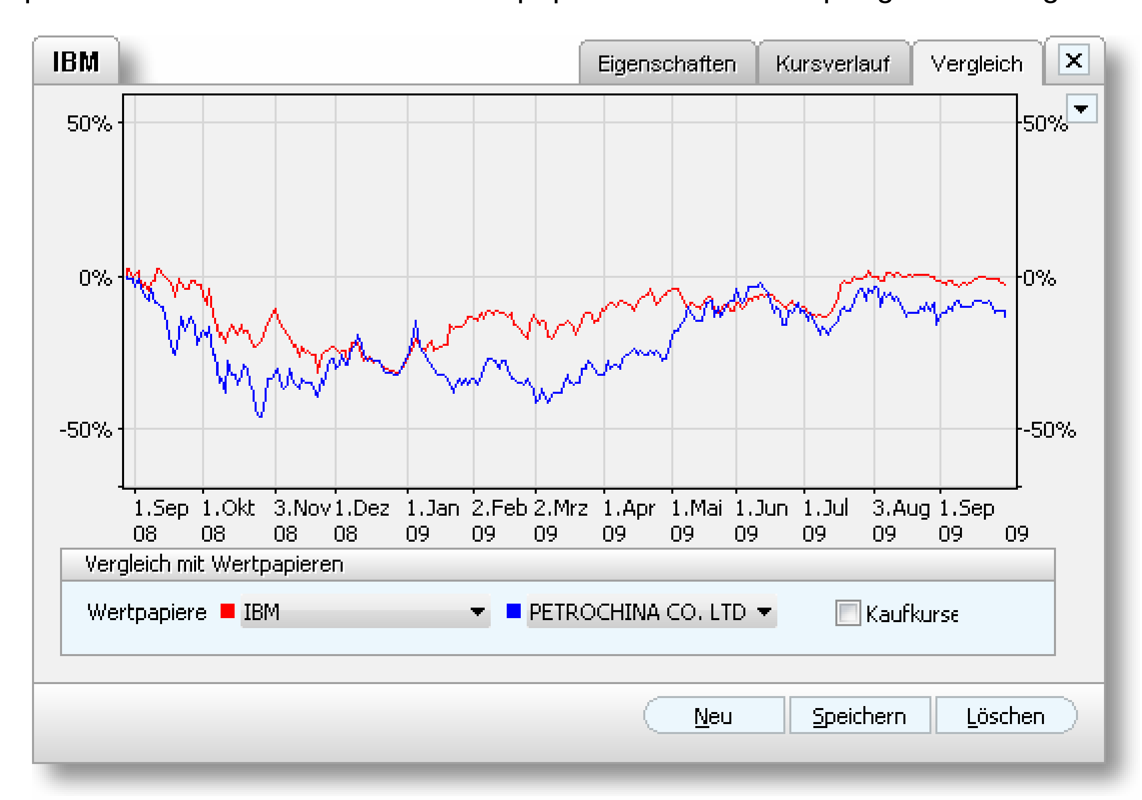
Darstellungsart: Sie können wählen, ob das Chart als Linie, Intervall oder Band dargestellt wird. Empfohlen ist, die Darstellungsart moneyplex zu überlassen. Wählen Sie dazu automatisch.

Konstante Skala: Sie können die Skala konsternieren. Das bedeutet, dass die Skala konstant gehalten wird (sie wird über die diversen Wertpapiercharts maximiert). Dies hat zur Folge, dass die Charts der verschiedenen im Depot erfassten Wertpapiere unmittelbar vergleichbar sind. Sie können daher den relativen Erfolg der diversen Wertpapiere untereinander direkt aus dem Chart ablesen.

Zurücksetzen: Mit dieser Option löschen Sie die für das betreffende Wertpapier gespeicherte historische Kursinformation. Beim nächsten Kursabruf wird diese wieder neu abgerufen.

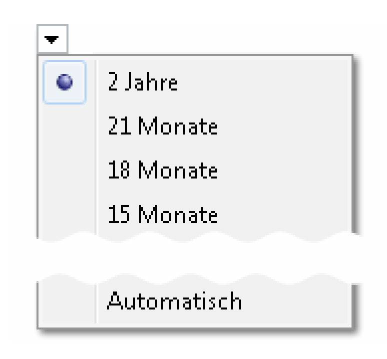
Wertpapierkursverläufe im Vergleich

Mit der Lasche *Vergleich* können Sie die zeitliche Entwicklung des aktuellen Wertpapiers mit bis zu zwei weiteren Wertpapieren aus dem Depot grafisch vergleichen.



Stellen Sie dazu in den Auswahlboxen die gewünschten Wertpapiere ein, mit denen der Vergleich stattfinden soll. Wenn Sie nicht bezüglich des Chartanfangs, sondern der Kaufkurse vergleichen wollen, so aktivieren Sie den entsprechenden Auswahlschalter. Beachten Sie jedoch: Dies erfordert, dass die entsprechenden Vergleichsposten auch als Kauf im Depot erfasst sind.

Mit dem Dropdown-Schalter ⊡ können Sie die Darstellungsoptionen für das Chart anpassen. Die eingestellten Werte werden permanent gespeichert und bleiben über die Programmausführung hinaus erhalten.



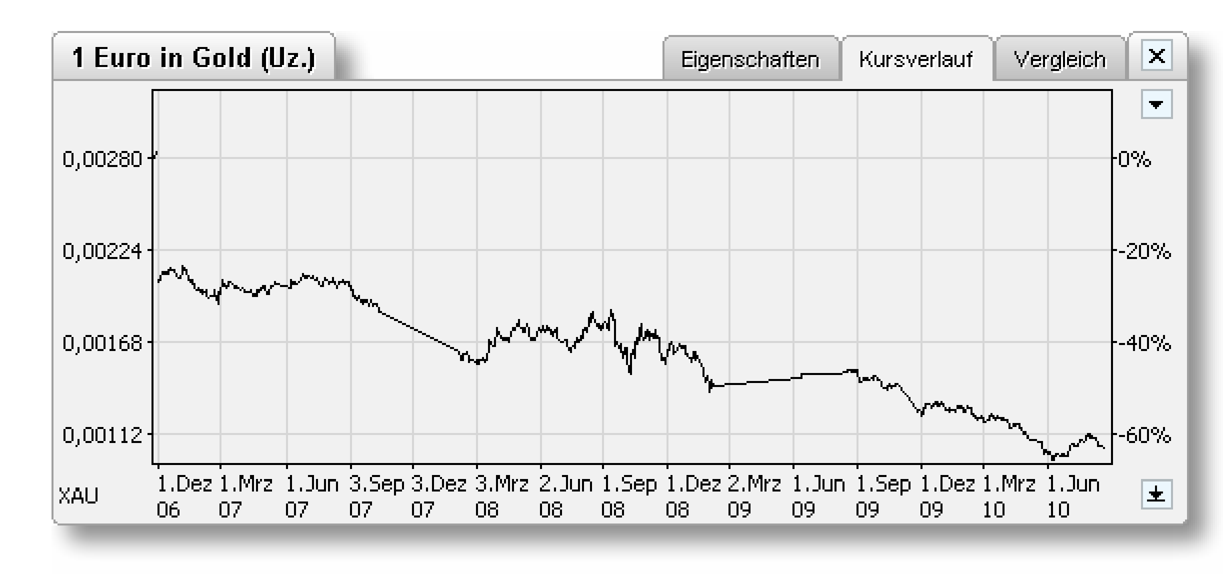
Es stehen Ihnen die folgenden Optionen zur Verfügung:

Zeitraum: Geben Sie den Zeitraum an, über den das Chart dargestellt werden soll.

Automatisch: Über diese Option können Sie sicherstellen, dass der Vergleichszeitraum so gewählt wird, damit für alle zu vergleichenden Aktien auch Kursinformationen in moneyplex hinterlegt sind und somit die Basis für eine sinnvolle Darstellung geschaffen ist.

2.6.3 Devisen

Die Devisenübersicht stellt die zentrale Verwaltung der Währungskurse und Devisenkursverläufe dar. Sie ist die Basis für alle Währungsumrechnungen in moneyplex. Im Gegensatz zu vielen anderen Softwareprodukten ist moneyplex nicht nur in der Lage einen Währungskurs des heutigen Tages, sondern auch historische Währungskurse bestimmen zu können. Dies ist insbesondere wichtig, um Beträge in Fremdwährungen auch zu verschiedenen Datumsangaben umrechnen zu können. Die in der Übersicht geführten Devisen sind vordefiniert und werden über die in moneyplex integrierte Kursaktualisierung automatisch auf aktuellem Stand gehalten. In die Devisenübersicht gelangen Sie im Hauptmenü mit Kapitalanlage, Untermenü Devisen.



Devisen

Devise	1 Euro =	Änderung	Datum	Zeit	Währung
Dänische Krone	7,44940	-0,02%	23.08.10	·	DKK
Estnische Krone	15,64660	+0,00%	23.08.10	·	EEK
Gold (Uz.)	0,001034	-0,20%	23.08.10	·	XAU
Hongkong Dollar	9,87680	-0,06%	23.08.10	·	HKD
Lettischer Lat	0,70850	+0,03%	23.08.10	·	LVL

Die Devisenverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: der Devisenansicht (oben) und der Liste der in moneyplex verwalteten Devisen (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Devisenverwaltung effektiv nutzen.

Deviseneigenschaften ändern

Die in moneyplex verwalteten Devisen sind vordefiniert und werden automatisch aktualisiert. Es ist normalerweise nicht erforderlich, dass Sie die Devisenliste ergänzen oder ändern. Lediglich in Ausnahmefällen – beispielsweise ein weiteres Land tritt der Europäischen Währungsunion bei und verfügt damit über einen zum Euro fixen Währungskurs – ist dies entsprechend zu ändern. Sie können die Eigenschaften einer Devise ändern, indem Sie diese in der Liste selektieren und in der Devisenansicht die Lasche *Eigenschaften* auswählen:



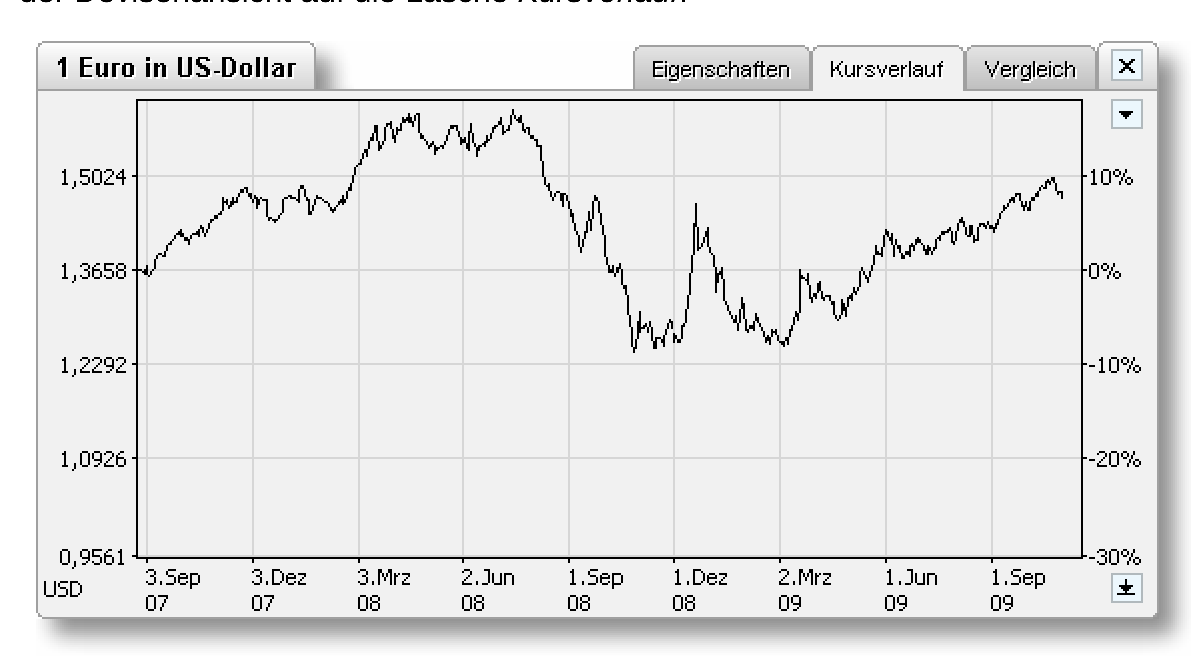
Die Eigenschaften der Devise sind vor versehentlicher Änderung geschützt. Klicken Sie mit der Maus auf den Hyperlink, um den Änderungsschutz zu lösen. Ein entsprechender Warnhinweis erscheint und muss bestätigt werden.

Sollte die Währung eines Landes bezüglich des Euro fixiert werden, aktivieren Sie die Option *Devisenkurs ist fix bezüglich Euro*. Im Bereich *Kursaktualisierung* wählen Sie als Online-Aktualisierung den Eintrag *keine*.

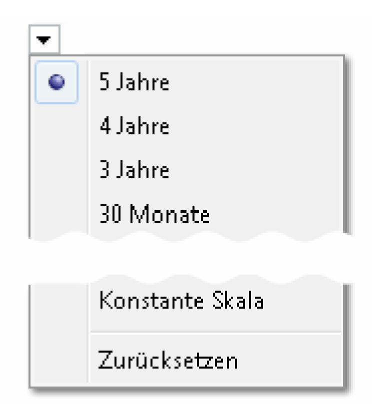
Generell wird nicht empfohlen, an den Eigenschaften einer Devise Änderungen durchzuführen, denn eine Fehleintragung kann dazu führen, dass Währungsumrechnungen innerhalb von moneyplex nicht mehr korrekt ablaufen.

Devisenkursverlauf

Sie können sich die Kursentwicklung einer Devise in einem Chart darstellen lassen. Selektieren Sie dazu den entsprechenden Eintrag in der Liste und wechseln Sie in der Devisenansicht auf die Lasche *Kursverlauf*.



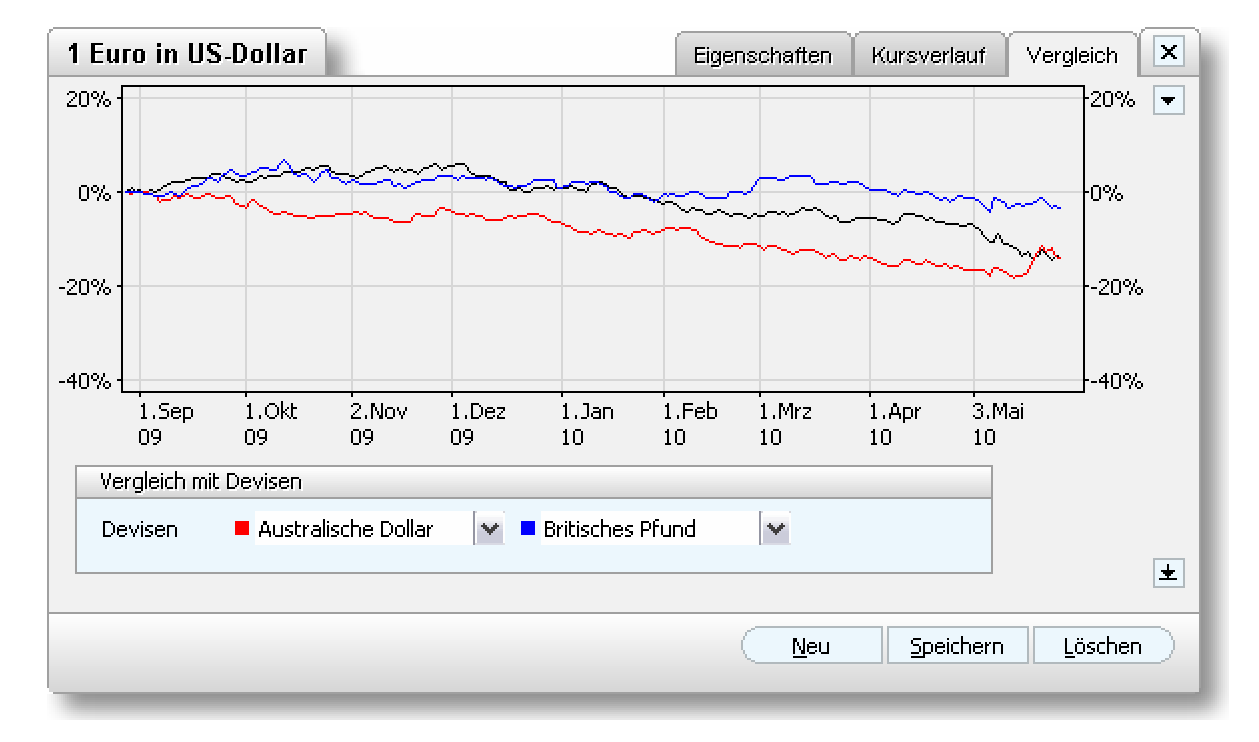
Durch einen Klick auf den Optionsschalter ▾ des Charts können Sie Darstellungsoptionen ändern. Sie haben die Möglichkeit, den Darstellungszeitraum einzuschränken, die Skalierung festzusetzen und den gespeicherten Kursverlauf zurückzusetzen, d.h. zu entfernen.



Die Option Konstante Skala bewirkt, dass die Skalierung bezüglich aller anderen erfassten Devisenkurse festgesetzt wird. Sie können dadurch direkt am Chart ablesen, ob sich diese Devisen im Vergleich zu anderen mehr oder weniger volatil verhalten. Die Option zum Zurücksetzen des Kursverlaufs sollten Sie in der Regel nicht anwenden müssen. Der gesamte Kursverlauf (d.h. die historischen Kurswerte) wird gelöscht und erst mit der nächsten Kursaktualisierung erneut geladen und wieder aufgebaut.

Devisenkursverlauf im Vergleich

Sie können die Entwicklung von Währungskursverläufen leicht untereinander vergleichen. Nutzen Sie dazu die Lasche *Vergleich* in der Devisenansicht. Sie können bis zu drei Devisenverläufe im Chart anzeigen und vergleichen lassen.



Sie finden für den Devisenvergleich eigene Chartoptionen vor, die sich primär auf den Zeitraum des Vergleiches beziehen.



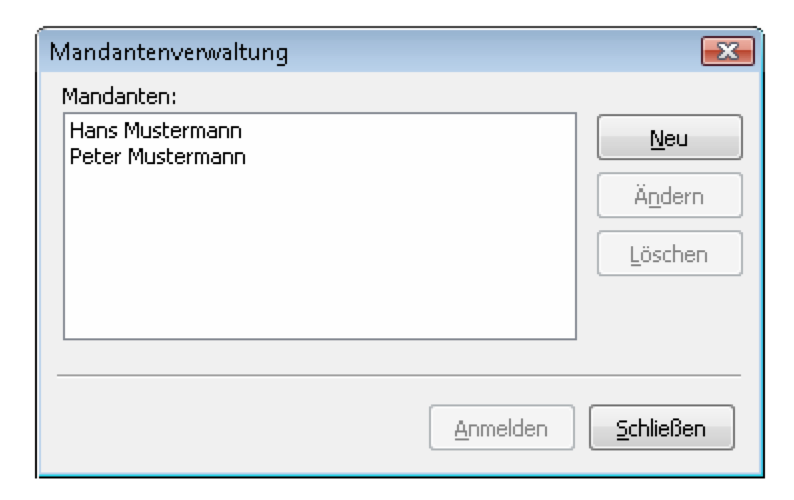
Hinweis: In der Devisenverwaltung notieren alle Währungskurse bezüglich des Euro. Sie haben im Bereich des Finanzzentrums viel umfassendere Möglichkeiten, Devisenkursentwicklungen und Vergleichcharts zu erzeugen und anzeigen zu lassen. So können Sie jede in der Devisenverwaltung geführte Währung bezüglich einer beliebigen anderen notieren lassen. Die Devisenverwaltung stellt primär die Datenbasis für alle Währungsoperationen von moneyplex dar.

3 Erweiterte Funktionen

3.1 Mandantenverwaltung

Die Mandantenverwaltung ermöglicht es Ihnen, die Finanzdaten verschiedener Personen oder Institutionen mit einer Installation von moneyplex zu verwalten. Für jeden Benutzer wird ein eigenes Profil, der so genannte Mandant angelegt.

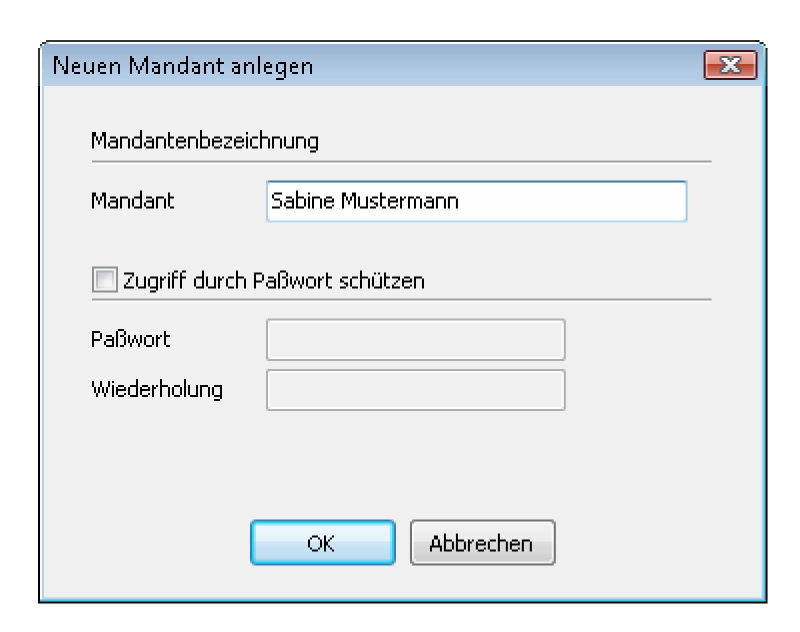
Die maximale Mandantenanzahl ist von der Produktausführung abhängig. Die Daten der Mandanten sind dabei völlig getrennt und der Zugriff kann pro Mandant individuell per Passwort gesichert werden. Sie finden den Einstieg in die Mandantenverwaltung auf der Anmeldeseite von moneyplex im Hauptmenü mit dem Schalter Mandanten. Sollten Sie sich bereits im angemeldeten Zustand befinden, können Sie durch einen einfachen Klick auf den Schalter Abmelden auf die erforderliche Seite gelangen.



Beim Aufruf der Mandantenverwaltung erhalten Sie eine Liste über alle bestehenden Mandanten. Im Leerzustand sind in moneyplex entweder keine Mandanten oder, abhängig von der Produktausführung, Beispieldaten eingerichtet. Sie können nun den Mandantenbestand bearbeiten oder einen bestimmten auswählen, um sich anzumelden und dessen Finanzbestand einzusehen. Ein Doppelklick auf den betreffenden Mandanten genügt dazu. Alternativ können Sie diesen auch selektieren und anschließend den Schalter Anmelden betätigen.

3.1.1 Neuen Mandanten anlegen

Um einen neuen Mandanten anzulegen, betätigen Sie innerhalb der Mandantenverwaltung den Schalter Neu. Bitte beachten Sie, dass die Anzahl der maximal möglichen Mandanten von der Produktvariante abhängt.



Geben Sie nun die Bezeichnung des Mandanten ein. Diese können Sie frei wählen. Wir empfehlen am besten Ihren Namen zu verwenden. Ein Passwort kann bei Bedarf vergeben werden.

Sollten dritte Personen Zugang zur Ihrem Rechnersystem haben, so ist es sinnvoll ein Passwort zu vergeben. Aktivieren Sie dazu die Schaltfläche *Zugriff durch Passwort schützen* und tragen Sie das gewünschte Passwort in das entsprechende Feld ein. Um Tippfehler bei verdeckter Eingabe auszuschließen, müssen Sie diese Angabe zusätzlich im Feld Wiederholung vornehmen. Sind beide Eingaben identisch, so wird das Passwort akzeptiert. Um den Mandanten endgültig anzulegen, betätigen Sie den Schalter OK.

3.1.2 Mandanten löschen

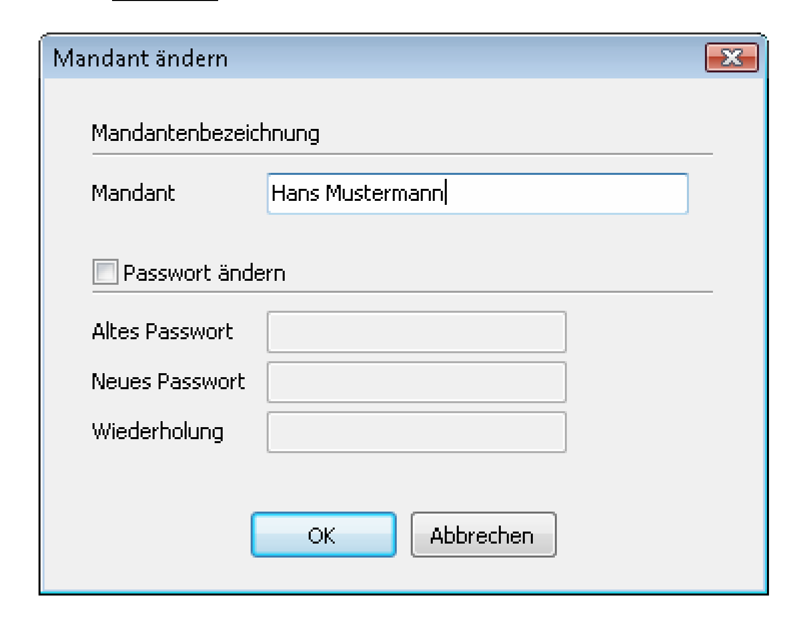
Um einen bestehenden Mandanten zu löschen, wählen Sie diesen innerhalb der Mandantenverwaltung aus und betätigen Sie den Schalter Löschen.



Bestätigen Sie die endgültige Löschung durch die Eingabe von „JA“ und einem Klick auf den Schalter OK. Die kompletten Daten des Mandanten werden unwiderruflich gelöscht.

3.1.3 Mandanten ändern

Sie können die Bezeichnung und das Passwort eines bestehenden Mandanten ändern. Wählen Sie dazu diesen innerhalb der Mandantenverwaltung aus und betätigen Sie den Schalter Ändern.



Sie können nun die Bezeichnung des Mandanten frei ändern. Sollten Sie noch eine Änderung rund um den Passwortschutz des Mandanten planen, so aktivieren Sie die Schaltfläche Passwort ändern. Beachten Sie dazu die folgenden Hinweise.

Ein bestehendes Passwort ändern

Möchten Sie ein bestehendes Passwort ändern, tragen Sie in das Feld Altes Passwort das aktuell noch gültige Passwort ein. In die Felder Neues Passwort und Wiederholung geben Sie das gewünschte neue Passwort ein.

Passwortschutz aktivieren

Beabsichtigen Sie den Passwortschutz zu einem Mandanten, der bisher noch nicht durch ein Passwort geschützt wurde, zu aktivieren, lassen Sie das Feld *Altes Passwort* einfach leer und füllen Sie die Felder Neues Passwort und Wiederholung mit dem gewünschten Passwort aus.

Passwortschutz entfernen

Sollten Sie einen bestehenden Passwortschutz für einen Mandanten komplett entfernen wollen, so füllen Sie nur das Feld Altes Passwort aus und lassen die anderen beiden Felder einfach leer.

Bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter OK, um die Änderungen endgültig durchzuführen.

3.2 Alarmfunktion

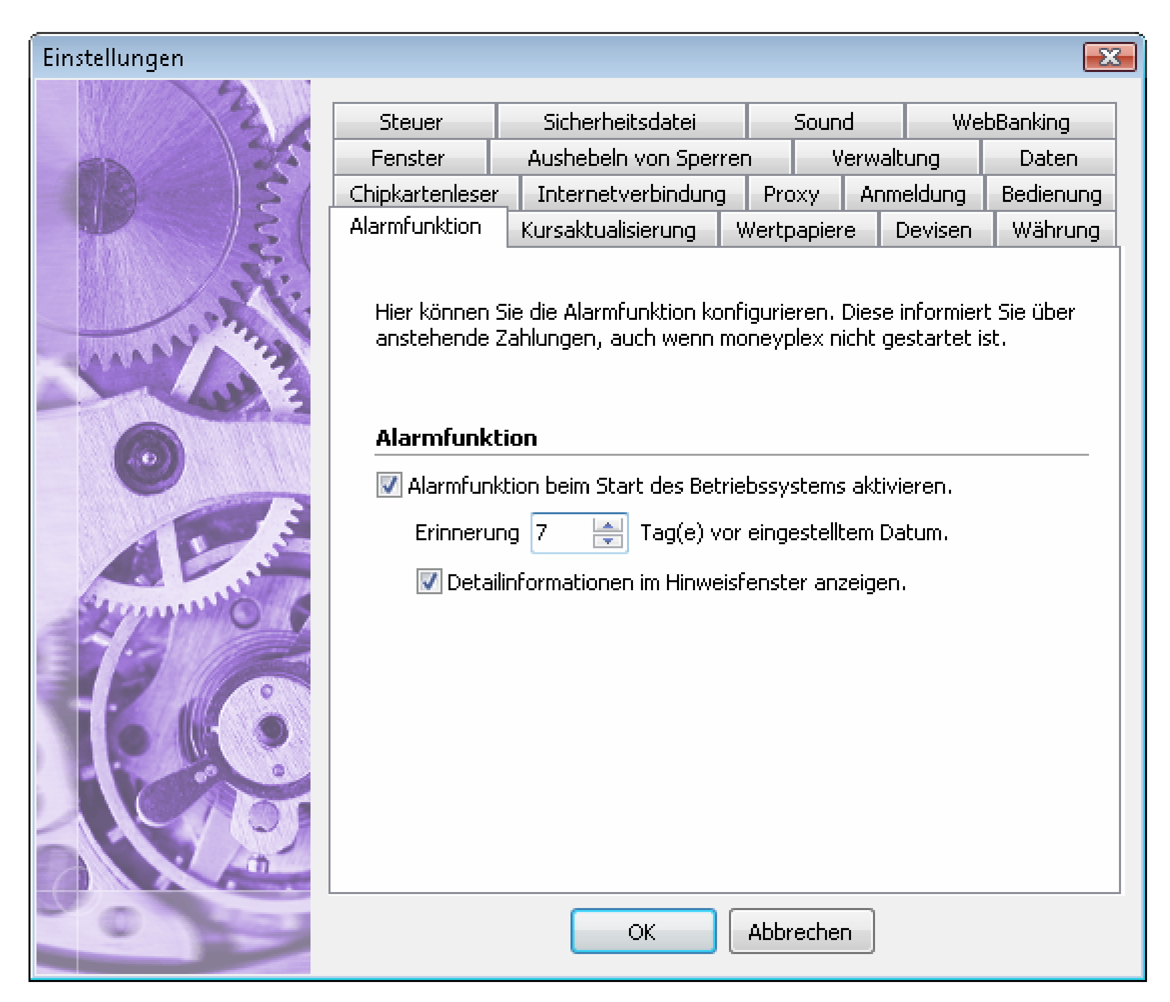
Mit der Alarmfunktion werden Sie beim Eintreten von besonderen Ereignissen informiert. Auch wenn moneyplex nicht gestartet ist, erscheint ein Hinweisfenster, das Informationen zum eingetretenen Ereignis anzeigt.

Für folgende Ereignisse kann ein Alarm eingerichtet werden:

- Über- oder Unterschreitung eines definierten Kontosaldos.
- Über- oder Unterschreitung eines definierten Budgetwertes.
- Terminbuchungen welche zur Ausführung vorliegen.

3.2.1 Alarmfunktion aktivieren oder deaktivieren

Die Alarmfunktion kann über die Anmeldeseite unter Einstellungen im Bereich Alarmfunktion für alle Mandanten an- oder abgeschaltet werden. Wenn die Alarmfunktion programmseitig aktiviert ist, können für jeden Mandanten individuelle Einstellungen vorgenommen werden. Wenn der entsprechende Mandant angemeldet ist, können unter Einstellungen im Bereich Alarmfunktion die individuellen Einstellungen festgelegt werden.

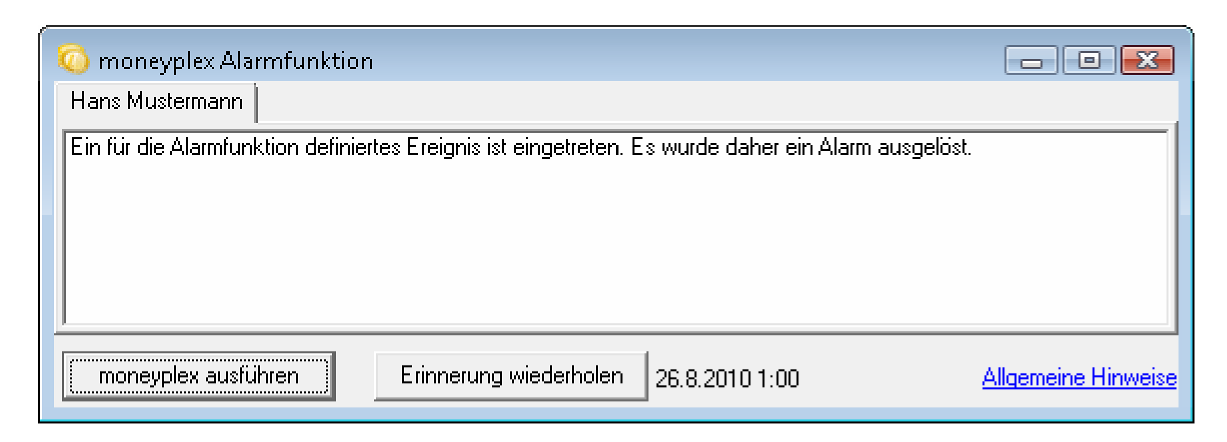


Mit der Vorlaufzeit für den Alarm, wird auf die Ereignisse entsprechend der eingestellten Tage vor Eintritt hingewiesen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn der Computer nur einmal die Woche gestartet wird und dennoch kein Termin verpasst werden soll.

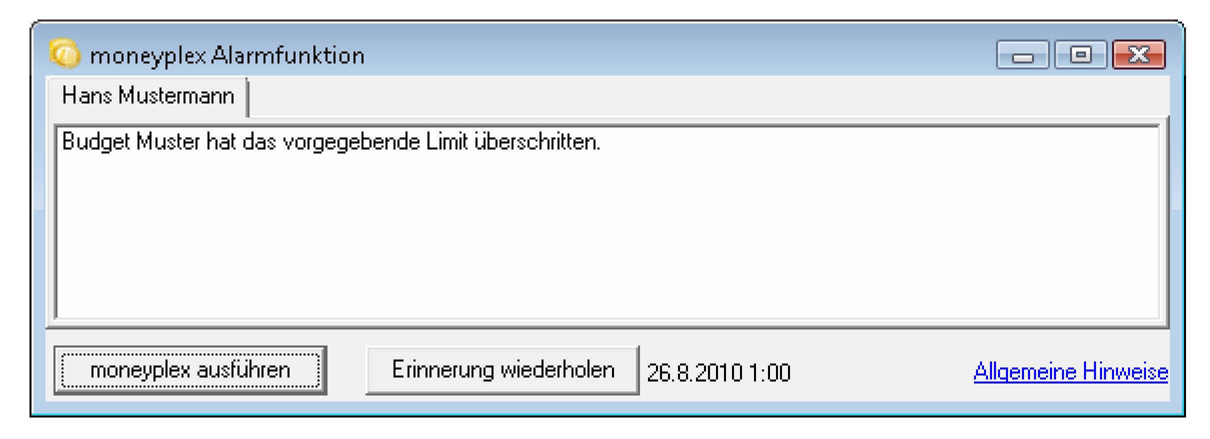
Wenn die Option *Detailinformationen im Hinweisfenster anzeigen* aktiviert ist, wird eine ausführliche Beschreibung des ausgelösten Ereignisses angezeigt. Andernfalls erscheint nur die Information, dass ein Ereignis für den entsprechenden Mandanten eingetreten ist.

3.2.2 Alarmfenster

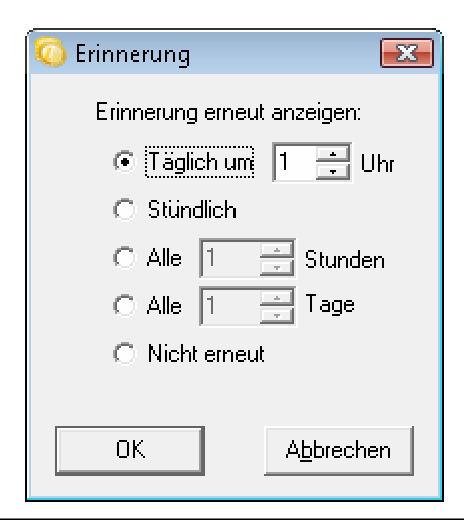
Das Alarmfester erscheint, wenn der Zeitpunkt für ein definiertes Ereignis eingetreten ist bzw. bei eingestellter Vorlaufzeit entsprechend vor Eintritt des Ereignisses.



Bei aktivierter Detailansicht, wird für den entsprechenden Mandanten eine genaue Beschreibung für die Ursache des ausgelösten Alarms angezeigt.

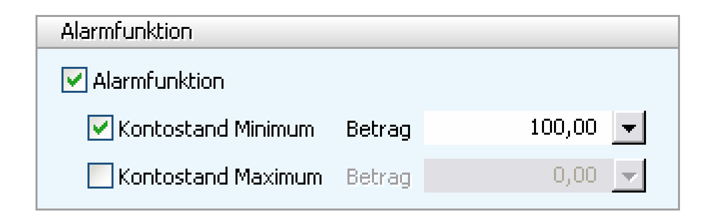


Über den Schalter Erinnerung wiederholen kann festgelegt werden, wie oft die Erinnerung an ein Ereignis wiederholt werden soll.



3.2.3 Über- oder Unterschreitung des Kontostandes

Um einen Alarm für die Über- oder Unterschreitung des Kontostandes einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü Konten aus. Selektieren Sie das betreffende Konto mit der linken Maustaste und wählen Sie im oberen Fenster die Lasche *Optionen*.

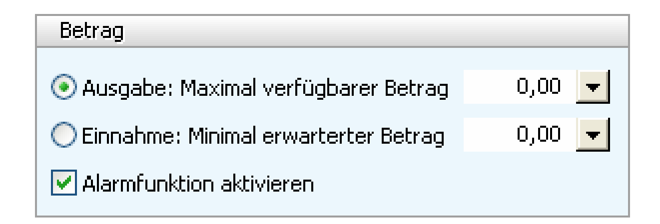


Im Bereich *Alarmfunktion* lässt sich die Alarmfunktion für den Kontostand aktivieren und den minimalen oder maximalen Betrag eingeben, bei dem Alarm ausgelöst werden soll.

3.2.4 Über- oder Unterschreitung des Budgetwertes

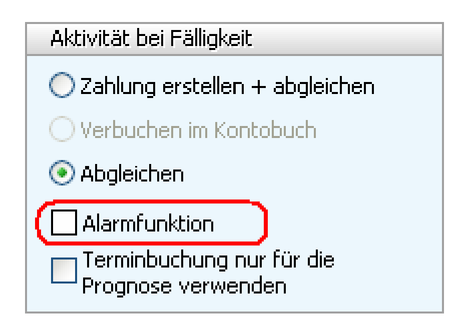
Um einen Alarm für die Über- oder Unterschreitung eines Budgetwertes einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü Planung, Untermenü Budgetplanung aus.

Im Bereich *Betrag* lässt sich die Alarmfunktion für den eingestellten Budgetwert aktivieren. Wenn der Budgetwert überschritten bzw. unterschritten wird, wird ein Alarm ausgelöst.



3.2.5 Fällige Terminbuchungen

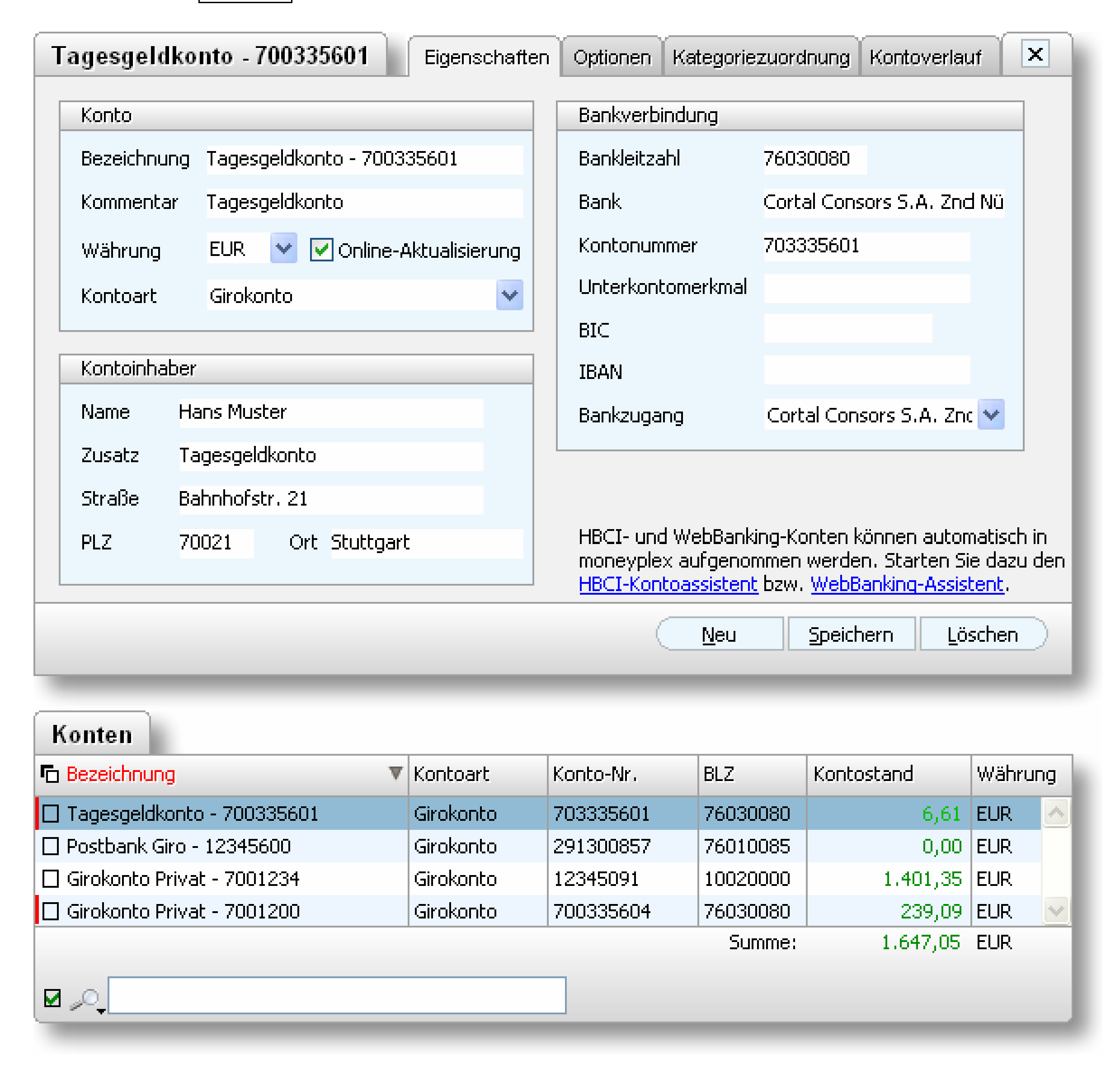
Um einen Alarm bei anstehenden Terminbuchungen einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü Planung, Untermenü Terminbuchung aus. Aktivieren Sie Im Bereich *Aktivität bei Fälligkeit* die Option *Alarmfunktion*.



3.3 Konten

In der Kontenverwaltung sind alle erfassten Konten aufgelistet. Sowohl automatisch eingerichtete HBCI-Konten als auch manuell angelegte, nicht onlinefähige Konten.

Die Kontenverwaltung finden Sie im angemeldeten Zustand im Hauptmenü über den Schalter Konten.



Die Kontenverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Kontenformular (oben) und der Kontenliste (unten). Durch einen Doppelklick auf ein Konto in der Liste gelangen Sie direkt zum zugehörigen Kontobuch. In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Kontenverwaltung effektiv nutzen.

3.3.1 Ein neues Konto anlegen

Offline-Konten wie Haushaltskasse oder Bargeldkonto können einfach manuell angelegt werden. Unter der Lasche *Eigenschaften* betätigen Sie den Schalter Neu und beginnen mit dem Ausfüllen der Felder. Vergeben Sie eine entsprechende Bezeichnung für Ihr Konto, anhand derer Sie es leicht erkennen können.

Um ein HBCI-Konto anzulegen, verwenden Sie den Einrichtungsassistent siehe Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen und Konten einrichten. Wenn der Bankzugang bereits angelegt ist und weitere Konten hinzugefügt werden sollen, verwenden Sie den **HBCI-Kontoassistent**. Wenn Sie ein Konto über das T-Online WebBanking einrichten möchten, verwenden Sie den **WebBanking-Assistent**.

Falls es sich um ein manuell angelegtes HBCI- oder PIN/TAN-Konto handelt, müssen Sie die Option Online-Aktualisierung aktivieren und die Zuordnung zum zugehörigen Bankzugang herstellen. Ohne diese Zuordnung ist das Konto nicht onlinefähig. Stellen Sie sicher, dass diese Zuordnung auf den korrekten Bankzugang verweist.

3.3.2 Farbliche Hervorhebung von Konten

moneyplex markiert die Konten, für die beim letzten Kontoauszugsabruf neue Buchungen übermittelt wurden, mit einer roten Linie. Sie können auf einen Blick erkennen, bei welchen Konten sich etwas bewegt hat.

3.3.3 Ein Konto ändern

Automatisch angelegte Konten sind mit einem Änderungsschutz versehen. Sie können diesen aufheben, indem Sie auf den Hyperlink *Ändern* im Formular klicken und den Dialog bestätigen. Bitte beachten Sie, dass eine fehlerhafte Änderung den Online-Kontozugriff verhindern kann.

3.3.4 Kontowährung

Die Kontowährung können Sie nur ändern, solange im Kontobuch noch keine Buchungen vorhanden sind.

3.3.5 Optionen für das Konto

Unter der Lasche *Optionen* können verschiedene Einstellungen vorgenommen werden.

Optionen

- [x] Eingabekontrolle für Editierfelder aktivieren (Ä » Ae, ...)
- [x] Konto bei der Planungsfunktion berücksichtigen
- [ ] Sammelüberweisungen erzeugen (falls möglich)
- [ ] Sammellastschriften erzeugen (falls möglich)
- [ ] Sammelauslandsüberweisungen erzeugen (falls möglich)
- [x] Ungebuchte Umsätze berücksichtigen

Eingabekontrolle für Editierfelder aktivieren

Viele Bankrechner können keine Umlaute oder Sonderzeichen verarbeiten. Durch die Eingabekontrolle in moneyplex, werden Umlaute automatisch umgewandelt und nur gültige Sonderzeichen zugelassen.

Standardmäßig ist diese Funktion bei einem neu angelegten Konto aktiviert. Um die Option Eingabekontrolle kontenspezifisch zu aktivieren oder zu deaktivieren, wählen Sie im Bereich Konten in der Liste der Konten das entsprechende Konto aus. Um den Änderungsschutz aufzuheben, klicken Sie auf den Hyperlink *Ändern* im Formular und bestätigen Sie den Dialog mit dem Sicherheitshinweis. Anschließend müssen Sie Schalter Speichern verwenden, um Ihre Änderungen abzuspeichern.

Konto bei der Planungsfunktion berücksichtigen

Bei der Erfassung einer Terminbuchung kann festgelegt werden, ob sich diese auf ein bestimmtes Konto beziehen soll. Es werden nur Konten zur Verfügung gestellt, bei denen diese Option aktiviert ist. Weitere Informationen zu Terminbuchungen finden Sie in Kapitel 2.4.2 Geldflussprognose.

Sammelzahlungen erzeugen

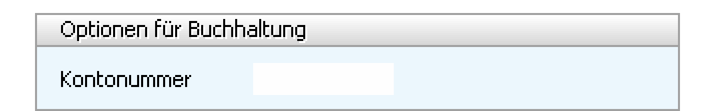
Wenn Sie Ihre Zahlungsverkehrsaufträge nicht als Einzel-, sondern als Sammelaufträge bei Ihrer Bank einreichen möchten, so können Sie in der Kontenverwaltung die entsprechenden Optionen aktivieren (nur Business-Version).

Ab dem nächsten Ausführen werden dann für das betreffende Konto nur noch Sammelaufträge erzeugt. Im Anschluss an die Übertragung eines Sammelauftrags wird eine entsprechende Liste der beinhalteten Zahlungsverkehrsaufträge ausgedruckt. Voraussetzung für das Erzeugen von Sammelaufträgen ist, dass dieser Geschäftsvorfall von Ihrem Kreditinstitut angeboten wird.

Ungebuchte Umsätze berücksichtigen

Manche Kreditinstitute übermitteln ungebuchte Umsätze. Diese Option ist standardmäßig aktiviert, kann aber abgeschaltet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.2.2 Das Kontobuch – Ihr fortlaufender Kontoauszug.

Optionen für Buchhaltung



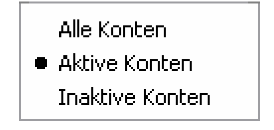
Bei Verwendung der Funktionen für die Buchhaltung (nur Business-Version), kann in diesem Bereich die FIBU Kontonummer hinterlegt werden. Siehe dazu Kapitel 3.5 Kontierung.

Inaktive Konten

Standardmäßig haben eingerichtete Konten den Status aktiv. Für Konten, die nicht mehr existieren, deren Kontobuch aber weiterhin für Archiv- oder Verrechnungszwecke interessant ist, kann der Status auf inaktiv gesetzt werden.

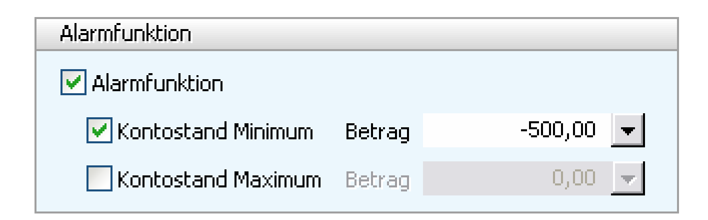


Diese Konten werden dann nicht mehr aktualisiert. In der Kontenliste werden inaktive Konten grau dargestellt. Mit der Filterfunktion kann über das Lupen-Symbol eingestellt werden, ob alle, nur die aktiven oder nur die inaktiven Konten angezeigt werden.



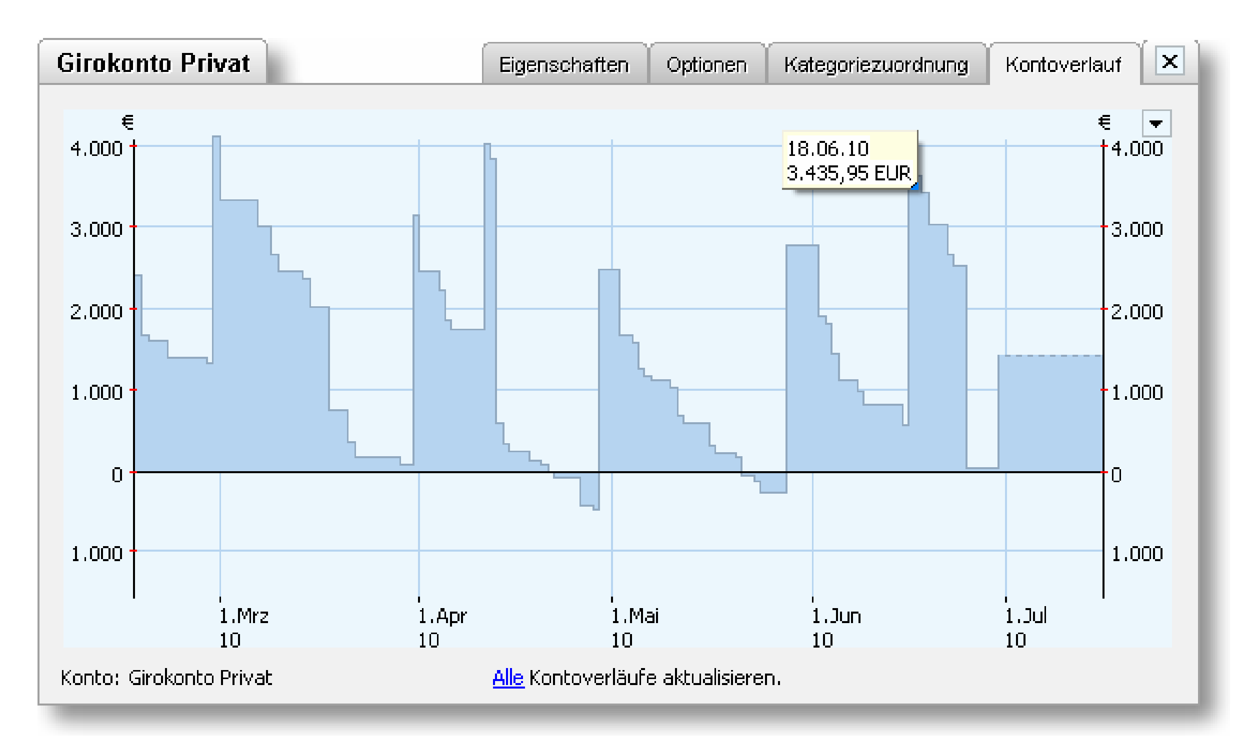
Alarmfunktion

Mit den Einstellungen im Bereich Alarmfunktion, kann ein Minimum oder Maximum für den Kontostand definiert werden, bei dem ein Hinweis erscheinen soll. Siehe dazu Kapitel 3.2 Alarmfunktion.



3.3.6 Kontoverlauf

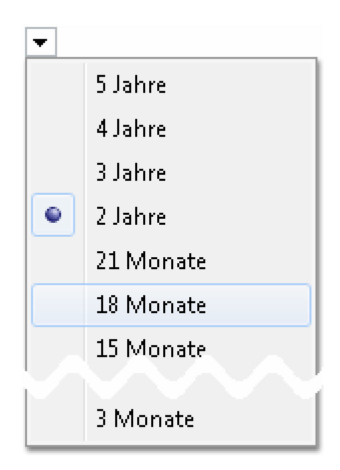
Mit der Lasche *Kontoverlauf* können Sie die zeitliche Entwicklung des Kontostandes des aktuellen Kontos darstellen lassen.



Die gestrichelte Linie am Ende des Charts bedeutet, dass in diesem Zeitbereich keine neuen Umsätze vorliegen und der Kontoverlauf auf Basis des letzten Standes als unverändert angenommen wird. Über *Alle Kontoverläufe aktualisieren*, können Sie die Neuberechnung der Verläufe aller Konten des aktiven Mandanten veranlassen. Für einen schnellen Zugriff auf Werte im Kontoverlauf, bietet moneyplex eine Hinweisfunktion. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Chart fahren, erscheint an der aktuellen Position der Kontostand zum entsprechenden Zeitpunkt.

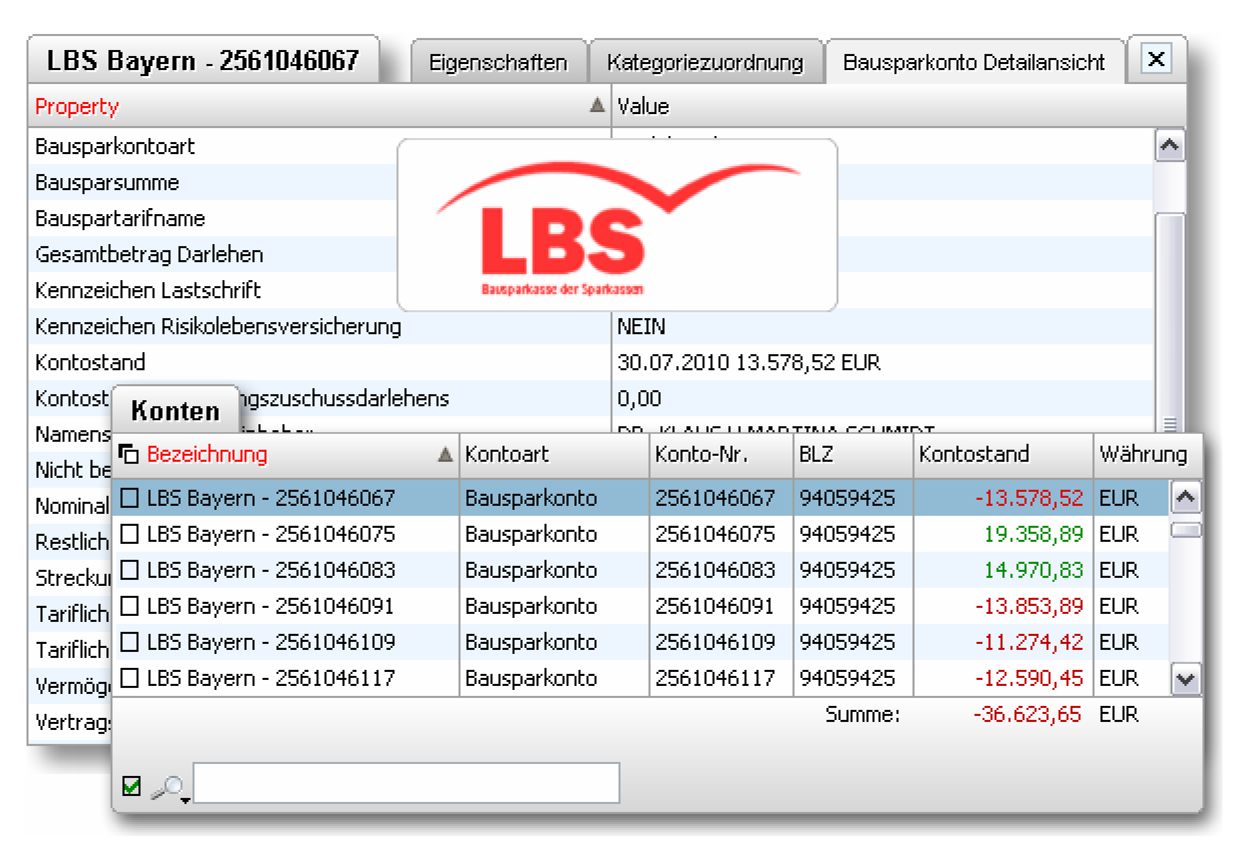
Mit dem Kontoselektor links unten, kann der Kontoverlauf temporär für mehrere Konten überlagert angezeigt werden. Um diese Ansicht stets parat zu haben, können Sie ein entsprechendes Element im Finanzzentrum erstellen. Siehe dazu Kapitel 2.5 Überblick – Das Finanzzentrum.

Mit dem Dropdown-Schalter ⊡ können Sie den Darstellungszeitraum einstellen. Der ausgewählte Wert wird permanent gespeichert und bleibt über die Programmausführung hinaus erhalten.



3.3.7 LBS Bausparkonten mit moneyplex

LBS Bausparkassen, die den Kontenzugriff auf die Bausparkonten über den HBCI-Standard unterstützen, können in moneyplex verwaltet werden. Ein LBS Bausparkonto wird wie ein Bankkonto eingerichtet. Als Bankleitzahl geben Sie eine individuelle LBS-Bankleitzahl an. Als Kontonummer geben Sie die Vertragsnummer des Bausparvertrages ein.



Derzeit können LBS Bausparkassen den Abruf der Bausparkonten via HBCI anbieten, wenn diese am Rechenzentrum Sparkassen Informatik angeschlossen sind und diese Funktion freigeschaltet haben. Nach derzeitigem Informationsstand sind dies die LBS Bausparkassen Bayern, Baden-Württemberg, Hessen, Rheinland-Pfalz, Nordrhein-Westfalen. Bitte fragen Sie bei Ihrer Bausparkasse nach.

Bausparverträge werden unter Ausführen im Bereich *Kontoauszüge* aktualisiert.



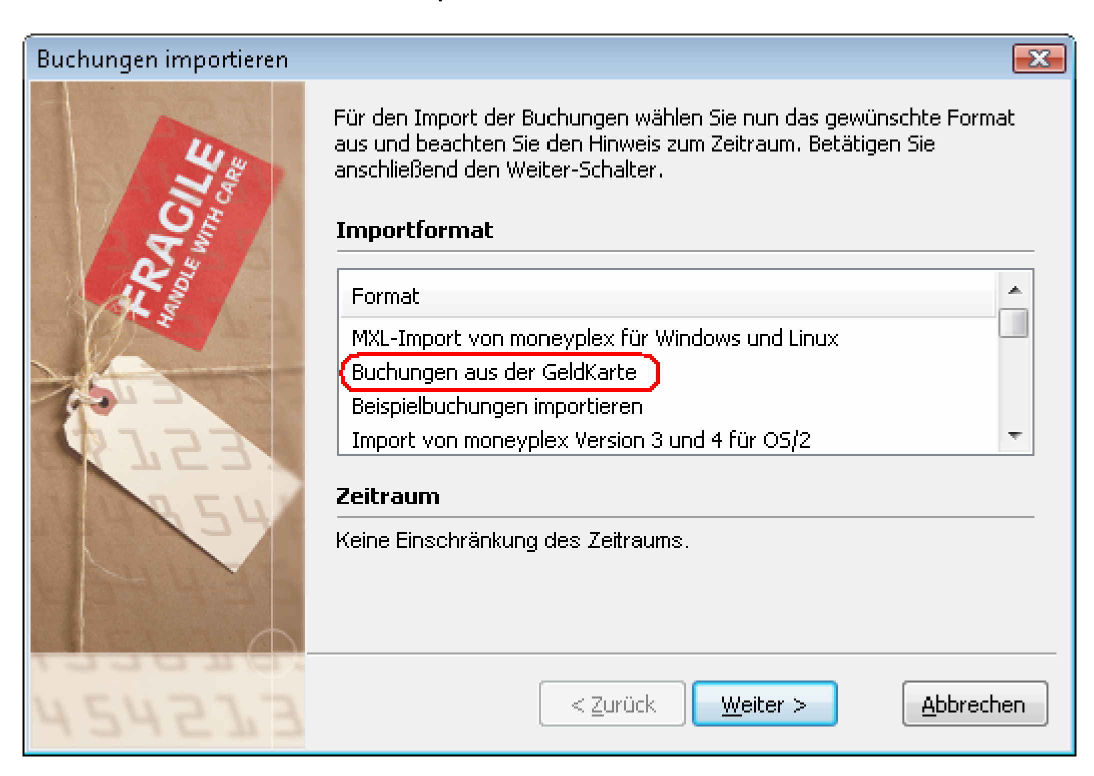
Im Hauptmenü unter Konten unter der Lasche *Bausparkonto Detailansicht* sind die Details zum Bausparkonto einsehbar.

3.3.8 Buchungen der GeldKarte

moneyplex bietet die Möglichkeit die getätigten Buchungen aus einer GeldKarte einzulesen. Damit werden auch die mit der GeldKarte getätigten Umsätze archiviert. Voraussetzung ist ein angeschlossener Chipkartenleser.

Wenn noch kein Konto für die Buchungen der GeldKarte existiert, legen Sie eines an. Wählen Sie dazu im Hauptmenü Konten und betätigen Sie den Schalter Neu. Geben Sie eine Bezeichnung für das Konto an und betätigen Sie den Schalter Speichern. Doppelklicken Sie auf das neu angelegte Konto in der Liste oder wählen Sie im Hauptmenü Kontoauszüge. Selektieren Sie das entsprechende Konto mit der Kontoauswahlbox links oben.

Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste auf das Kontobuch und wählen aus dem Kontextmenü die Funktion *Importieren*.



Wählen Sie als Importformat *Buchungen aus der GeldKarte*, um die Buchungen der GeldKarte auszulesen.

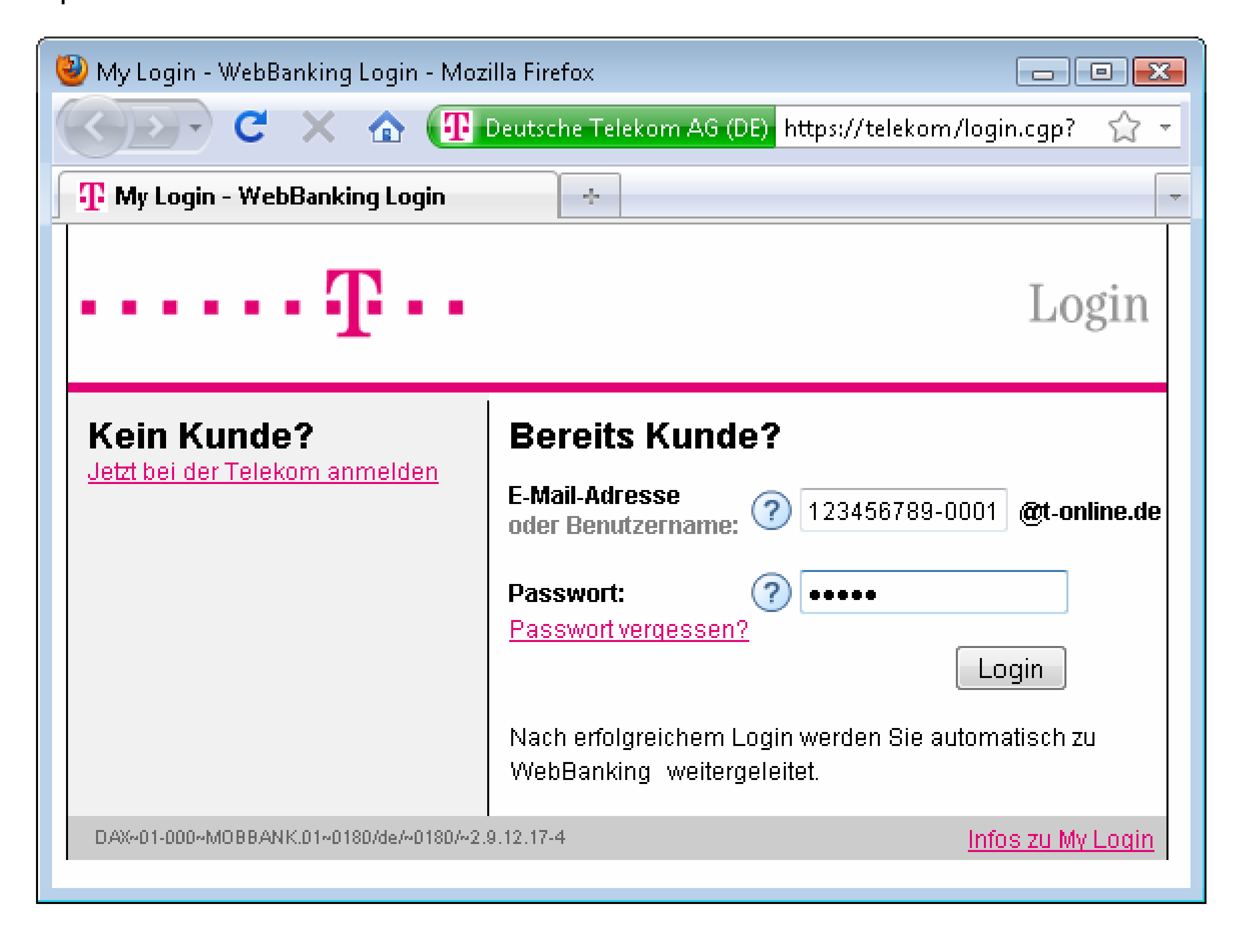
3.3.9 T-Online WebBanking

Bis auf wenige Ausnahmen bieten heute fast alle Kreditinstitute das moderne und hochgradig sichere HBCI-Internetbanking an. Um mit nicht HBCI-fähigen Banken

trotzdem Online-Banking betreiben zu können, verfügt moneyplex über die Möglichkeit, das WebBanking von T-Online anzusprechen[1]. Eine Voraussetzung zur Nutzung ist ein Internet-Zugang über T-Online.

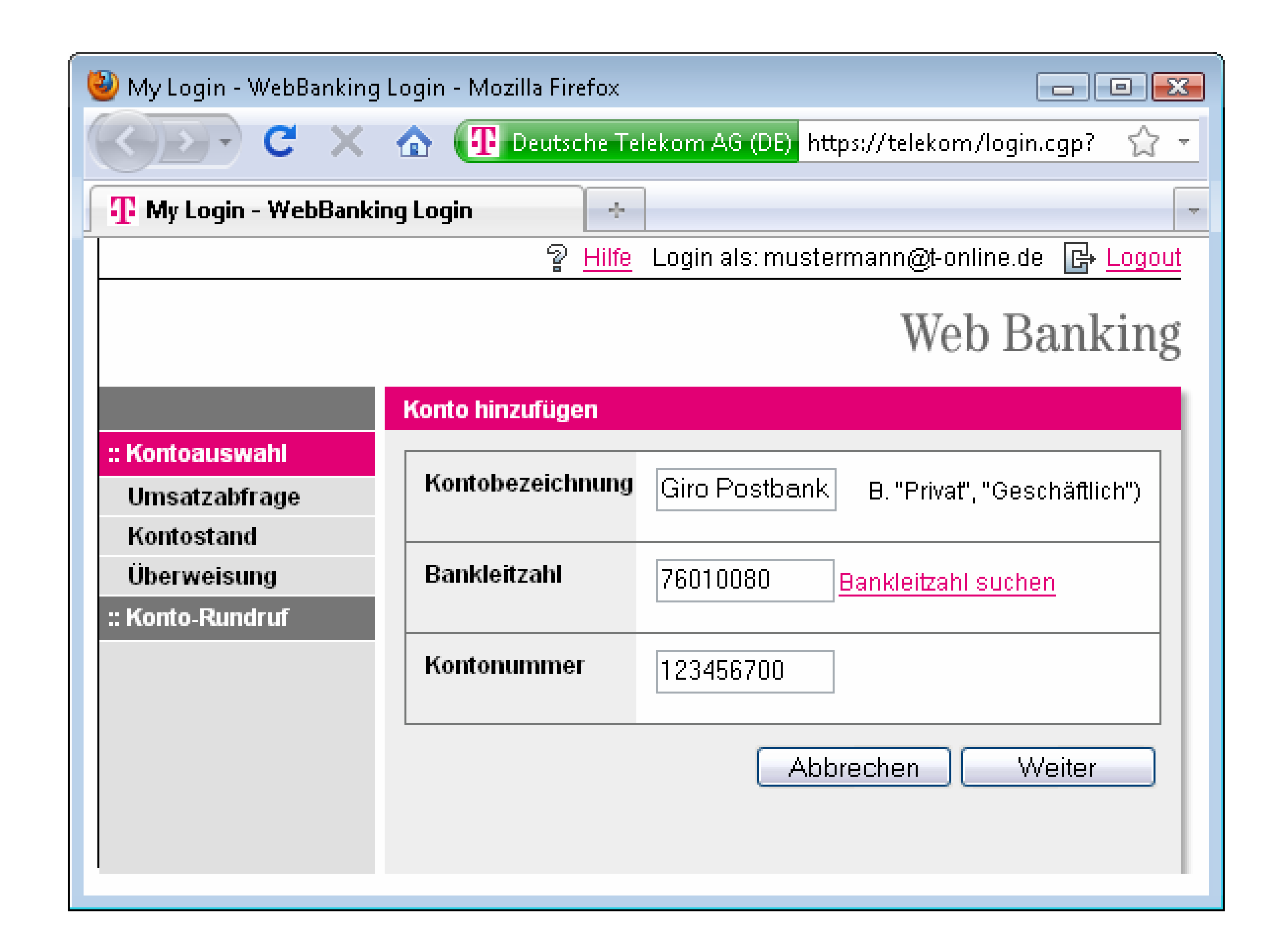
Einrichtung der Konten auf T-Online WebBanking

Bevor Sie Ihre Konten per T-Online WebBanking nutzen können, müssen Sie diese über die Internet-Seiten von T-Online in das WebBanking aufnehmen. Wählen Sie dazu auf der Internetseite von T-Online unter *Dienste / Banking / Mobiles Banking* den Dienst *WebBanking starten* oder gehen Sie auf folgende Adresse: https://mobneu.t-online.de



Wenn Sie das T-Online WebBanking das erste Mal nutzen, müssen Sie sich zunächst für den Dienst Mobiles Banking frei schalten lassen. Richten Sie dann die über T-Online WebBanking abzufragenden Konten ein. Verwenden Sie dazu die Funktion *Neues Konto* und geben die Daten des Kontos ein.

[1] Im Gegensatz zum HBCI-Standard ist PIN/TAN-WebBanking eine proprietäre, nicht standardisierte Lösung und unterliegt von Zeit zu Zeit unvorhergesehenen Änderungen. Jede Änderung hat zur Folge, dass auch die entsprechende Online-Bankinganwendung angepasst werden muss, um weiterhin den Zugriff zu ermöglichen. moneyplex wird an alle Änderungen so schnell wie möglich angepasst; eine Garantie für die Funktionsfähigkeit von proprietären Lösungen kann jedoch nicht gegeben werden. Wir empfehlen allen Anwendern, die zuverlässiges und sicheres Online-Banking betreiben wollen, dies über den vom Zentralen Kreditausschuss verabschiedeten HBCI-Internetbanking-Standard zu tun.



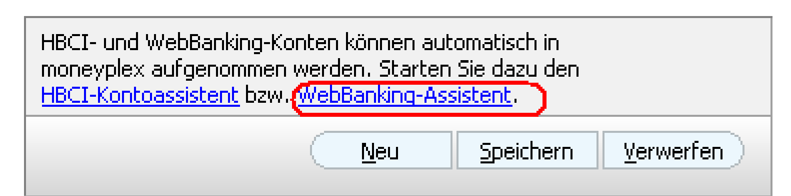


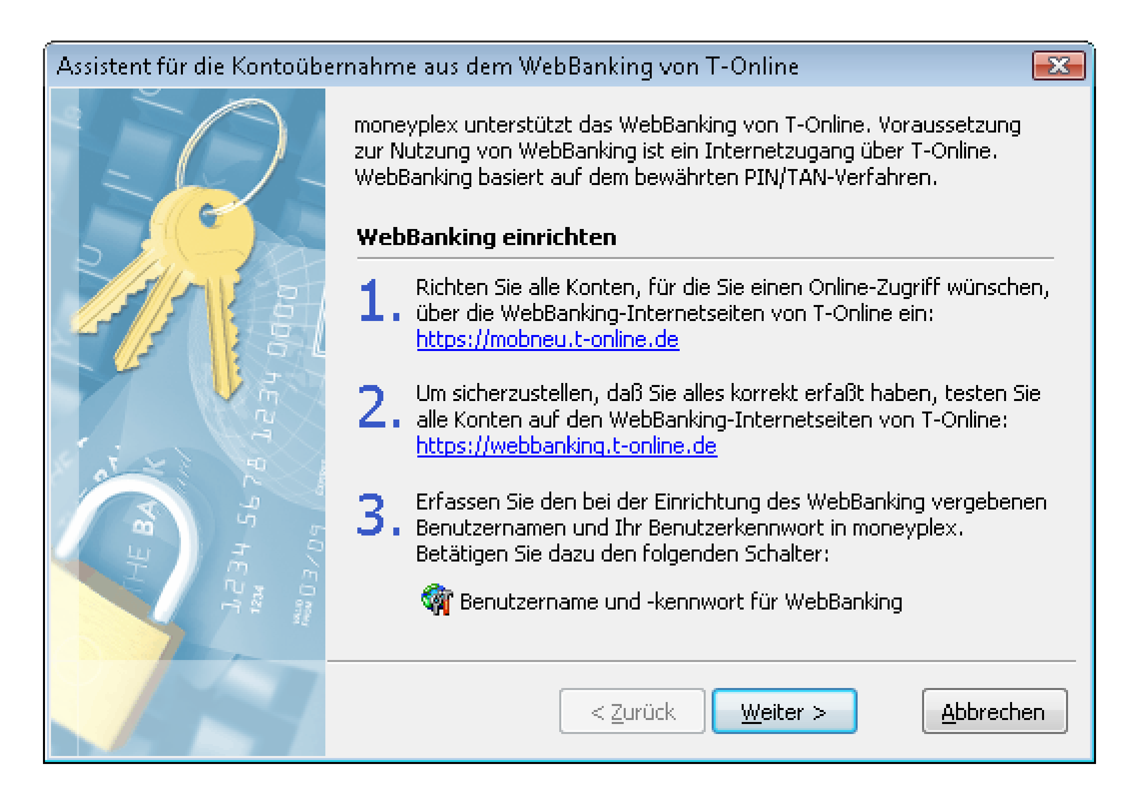
Formen des mobilen Bankings: Unter dem Dienst Mobiles Banking gibt es neben dem T-Online WebBanking noch die Dienste SMS Banking und WapBanking. Lediglich der Dienst SMS Banking kostet zum Zeitpunkt der Dokumentenerstellung zusätzliche Gebühren. In Verbindung mit moneyplex wird jedoch ausschließlich das T-Online WebBanking genutzt. Es ist daher keine Angabe einer Mobiltelefon-Nummer nötig.

Betätigen Sie den Schalter Weiter und anschließend OK, um die Eingaben zu speichern. Um sicherzustellen, dass Sie alles korrekt erfasst haben, testen Sie alle Konten auf den WebBanking-Internetseiten von T-Online: https://webbanking.t-online.de

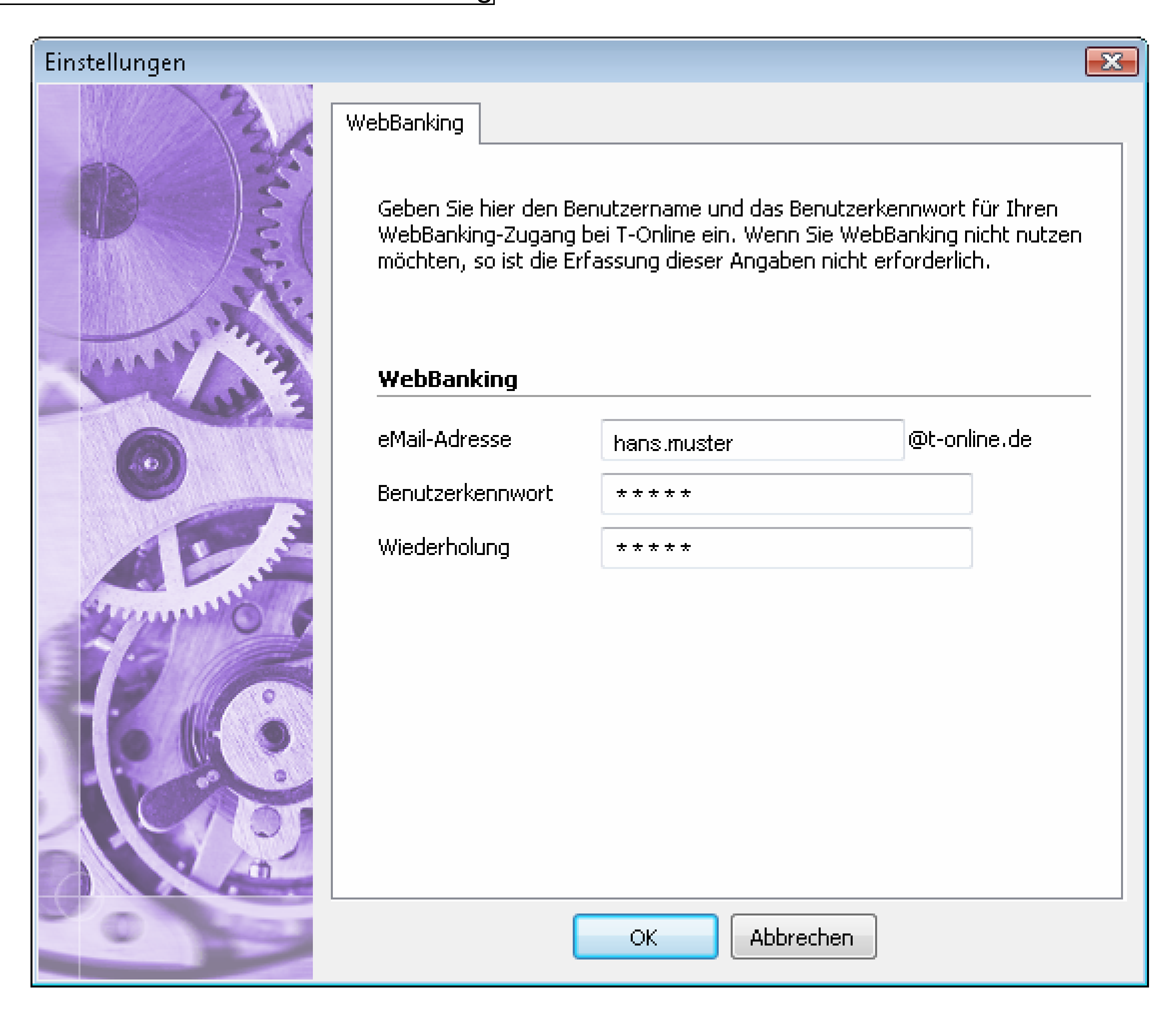
Automatische Einrichtung Ihrer T-Online WebBanking-Konten in moneyplex

Wenn Sie ein Konto über die Internet-Seiten von T-Online für WebBanking eingerichtet haben, können Sie dieses mit moneyplex nutzen. Gehen Sie dazu im Hauptmenü auf Konten. Wählen Sie den Hyperlink *WebBanking-Assistent*. Im Anschluss wird der Assistent für die Einrichtung Ihrer Konten gestartet.

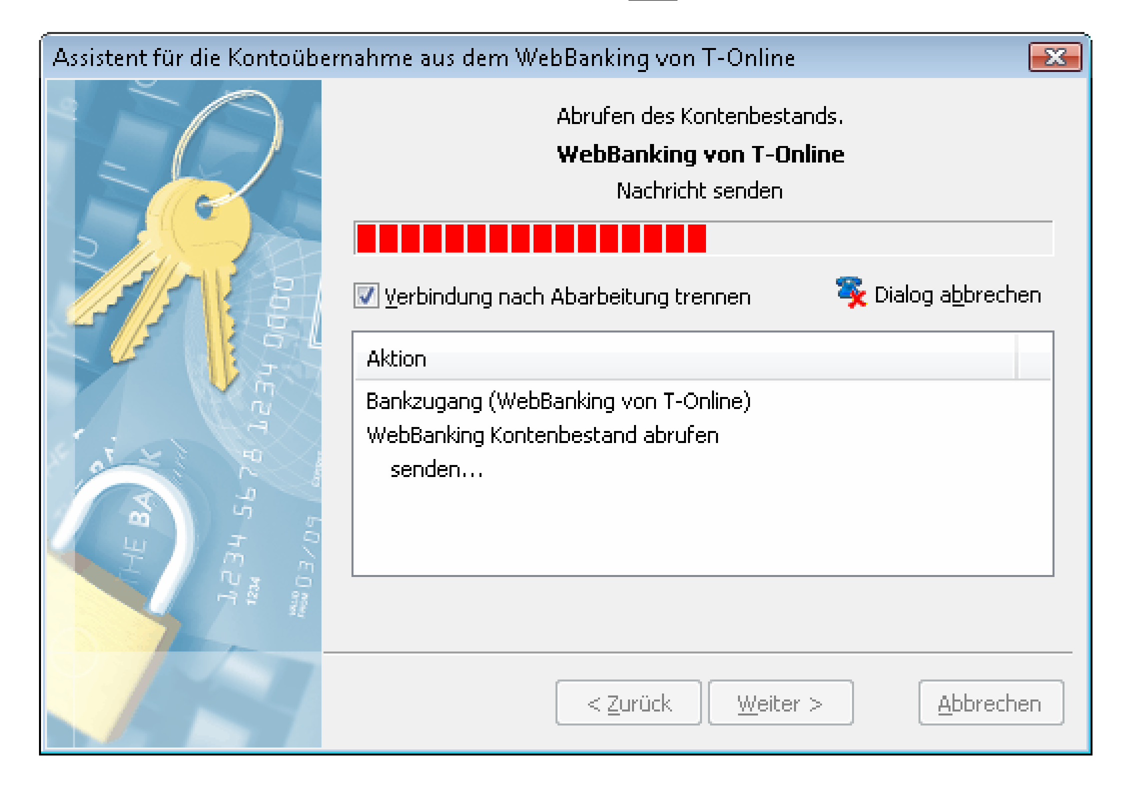




Erfassen Sie den bei der Einrichtung des T-Online WebBanking vergebenen Benutzername und Ihr Benutzerkennwort. Betätigen Sie dazu den Schalter Benutzername und –kennwort für WebBanking.

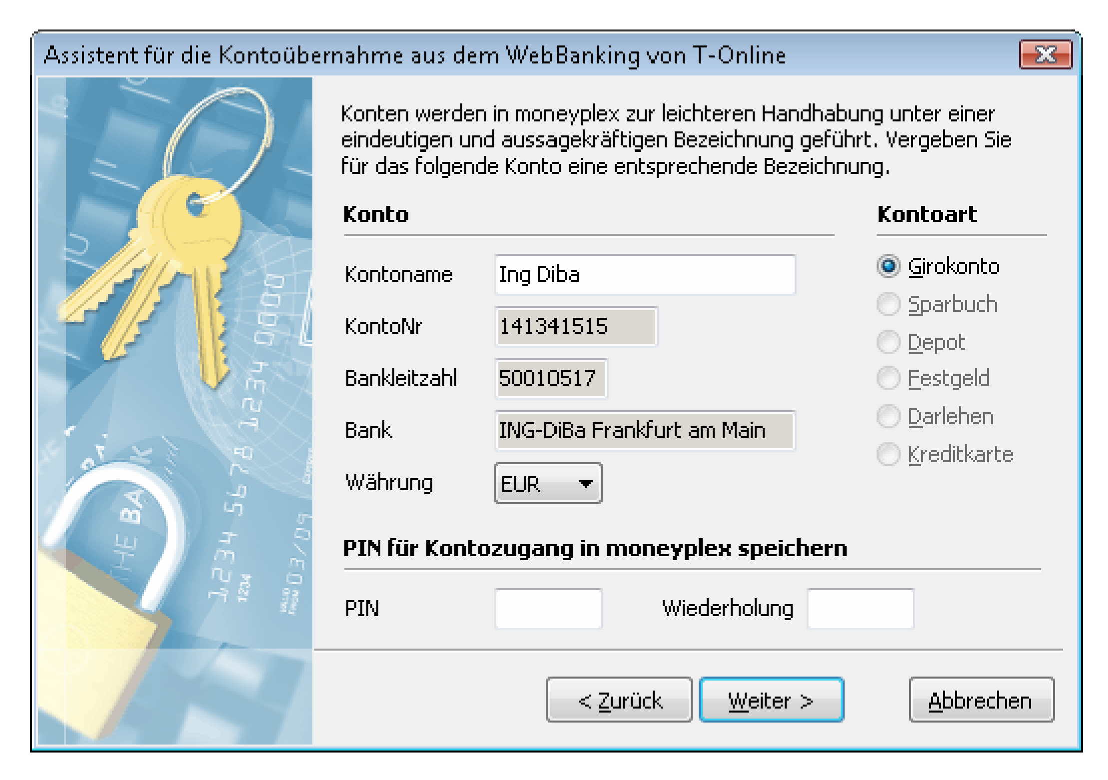


Bestätigen Sie die Eingaben mit dem Schalter OK.



Es wird nun eine Liste der von Ihnen bei T-Online WebBanking eingerichteten Konten abgerufen. Das Übertragungsprotokoll zeigt die hierbei vom Server erhaltenen Rückmeldungen an. Weitere Hinweise dazu finden Sie in Kapitel 5.

Alle noch nicht im ausgewählten Mandanten eingerichteten Konten werden nun angezeigt. Markieren Sie alle Konten, die Sie in moneyplex aufnehmen möchten, und betätigen Sie den Schalter Weiter. Anschließend wird Ihnen jedes Konto zur Vervollständigung angezeigt.



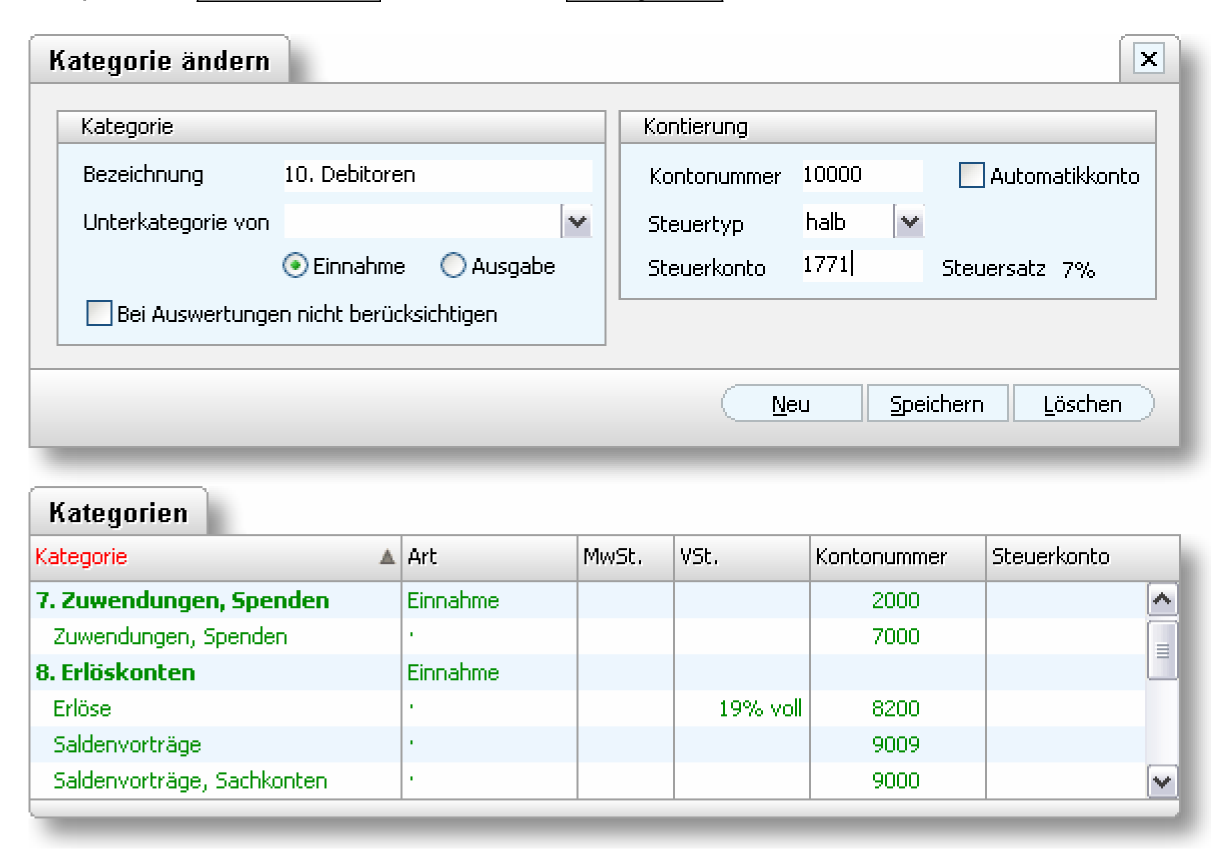
Vergeben Sie jeweils einen aussagekräftigen Kontonamen und die Kontoart. Bitte beachten Sie, dass das Konto in moneyplex in genau der Währung erfasst werden muss, in der es auch bei Ihrer Bank geführt wird. Betätigen Sie den Schalter Weiter.

Sie können ab sofort mit Ihren Konten arbeiten und z.B. Kontoauszüge abrufen. Wenn Sie aus Komfortgründen die PIN für den Kontozugriff in moneyplex speichern wollen, tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein.

3.4 Kategorien

moneyplex bietet die Möglichkeit, Buchungen zu kategorisieren, um deren Bedeutung zu klassifizieren. Mit den Auswertungen können Sie dann feststellen, wofür Sie Geld ausgeben und wie sich Ihre Einnahmen zusammensetzen. Dabei verwendet moneyplex eine hierarchische Struktur, deren Tiefe zumindest prinzipiell nicht beschränkt ist. Sie können also jede Kategorie mit Unterkategorien versehen und Unterkategorien selbst wieder in weitere Unterkategorien unterteilen. Sie können damit eine sehr filigrane und präzise Struktur für Ihre Einnahmen und Ausgaben erstellen.

Von Hause aus bringt moneyplex eine Standardkategorienstruktur mit. Sie können eine Kategorie löschen, in der Hierarchie verschieben oder einfach nur deren Eigenschaften ändern. Um die Kategorienverwaltung aufzurufen, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Kategorien.



Die Kategorienverwaltung besteht aus den folgenden Elementen: Dem Kategorieformular (oben) und der Liste der bestehenden Kategorien (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Kategorienverwaltung effektiv nutzen.

Die Kategorien sind primär nach Einnahmen und Ausgaben unterteilt. Sie können also entweder eine Einnahme- oder Ausgabekategorie erstellen. Eine Unterkatego-

rie übernimmt immer die Einnahme- oder Ausgabezugehörigkeit ihrer übergeordneten Kategorie.

Im Bereich Kontierung (nur Business-Version) können Kontonummer, Steuertyp und das Steuerkonto hinterlegt werden. Wenn die Option *Automatikkonto* aktiviert ist, werden beim DATEV-Export bei Buchungen mit dieser Kategorie keine Steuerschlüssel eingetragen.

Als Steuersatz wird der hinterlegte Steuersatz übernommen oder ein individueller Steuersatz eingetragen. Siehe dazu Kapitel 3.10.14 Steuer.

3.4.1 Eine neue Kategorie anlegen

Betätigen Sie den Schalter Neu, und vergeben Sie eine eindeutige Bezeichnung für die Kategorie. Wenn die Neuanlage eine Unterkategorie werden soll, tragen Sie im Feld *Unterkategorie von* die gewünschte Oberkategorie ein. Wenn Sie nicht möchten, dass Buchungen, die dieser Kategorie zugeordnet sind, in Auswertungen berücksichtig werden, dann selektieren Sie die entsprechende Option. Zum Beispiel im Falle von Umbuchungen, die sich nicht als Pseudoeinnahmen und -ausgaben bemerkbar machen sollen, ist dies sinnvoll. Wenn Sie die Kategorie erfasst haben, betätigen Sie den Schalter Speichern.

3.4.2 Eine Kategorie ändern

Sie können mit wenigen Schritten eine Kategorie ändern. Selektieren Sie diese dazu in der Liste und führen Sie die Änderungen im Kategorienformular durch. Anschließend betätigen Sie den Schalter Speichern.

3.4.3 Eine Kategorie in der Hierarchie verschieben

Wenn Sie eine Kategorie in der Hierarchie verschieben möchten, ist dies mit einer ganz normalen Änderungsoperation möglich. Sie müssen lediglich die neue Oberkategorie auswählen und den Schalter Speichern betätigen.

3.4.4 Kategorienstamm importieren/exportieren

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorienliste, dann öffnet sich das Kontextmenü. Dort finden Sie Funktionen zum Importieren und Exportieren des Kategorienstamms. Durch Ausführen wird ein entsprechender Import-/Exportassistent gestartet. Folgen Sie dessen Anweisungen.



Beim Export von Kategorien verlieren Unterkategorien den Bezug zu Ihrer Hauptkategorie. Außerdem wird die Information, ob es sich um eine Einnahme- oder eine Ausgabekategorie handelt, nicht exportiert.

Bei CSV-Dateien muss eine Zeile mit Spaltenüberschriften angegeben sein. Wenn es sich um eine Unterkategorie handeln soll, sind in der ersten Spalte die Oberkategorien durch das Trennzeichen ':' getrennt anzugeben. Eine Musterdatei kann einfach durch den Export in eine CSV-Datei erzeugt werden.

Beim Import von Buchungen werden fehlende Kategorien hinzugefügt.

3.4.5 Kategorien löschen

Sie können einzelne Kategorien oder den gesamten Kategorienbestand löschen. Um eine einzelne Kategorie zu löschen, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Löschen*.

Wenn Sie den gesamten Kategorienbestand löschen möchten, klicken Sie eine beliebige Kategorie mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü die Funktion *Alle Löschen*. Die Anwendung dieser Funktion wird nur empfohlen, wenn Sie z.B. bei der Ersteinrichtung von moneyplex bzw. der Einrichtung eines neuen Mandanten die Finanzdaten inklusive eines bestehenden Kategorienstamms importieren möchten und den vorgegebenen Kategorienbestand von moneyplex nicht verwenden möchten. Bitte beachten Sie jedoch, dass der Kategorienbestand nur bis zum nächsten Öffnen des Mandanten leer bleibt. Findet moneyplex beim Öffnen eines Mandanten einen leeren Bestand vor, wird der Standardstamm eingerichtet.



Hinweis: Wenn Sie eine Kategorie löschen, verlieren alle zugehörigen Buchungen die Verknüpfung mit dieser Kategorie ebenfalls. Ein nachträgliches Erstellen einer Kategorie mit gleicher Bezeichnung macht diesen Vorgang nicht wieder rückgängig. Nutzen Sie die Funktion zur Löschung von Kategorien daher sehr behutsam und überlegt.

3.5 Kontierung

moneyplex verfügt über die Möglichkeit (nur Business-Version), von der Bank abgerufene Buchungen automatisch zu kontieren. Dabei werden jeder Buchung eine entsprechende Steuerkontonummer und der hinterlegte Steuersatz zugewiesen. Über die Auswertungen können Brutto-Netto-Reports generiert werden. Alle Buchungen können im DATEV-Format exportiert werden.

3.5.1 Steuersätze einstellen

Unter Einstellungen können im Bereich Steuer die geltenden Umsatzsteuersätze eingestellt und geändert werden.

Einstellungen

Alarmfunktion | Kursaktualisierung | Wertpapiere | Devisen | Währung
Chipkartenleser | Internetverbindung | Proxy | Anmeldung | Bedienung
Fenster | Aushebeln von Sperren | Verwaltung | Daten
Steuer | Sicherheitsdatei | Sound | WebBanking

Legen Sie hier die Sätze für die Umsatzsteuer fest. Diese werden in den Kategorien im Untermenü von Stammdaten angewendet.

Umsatzsteuersatz (in Prozent)

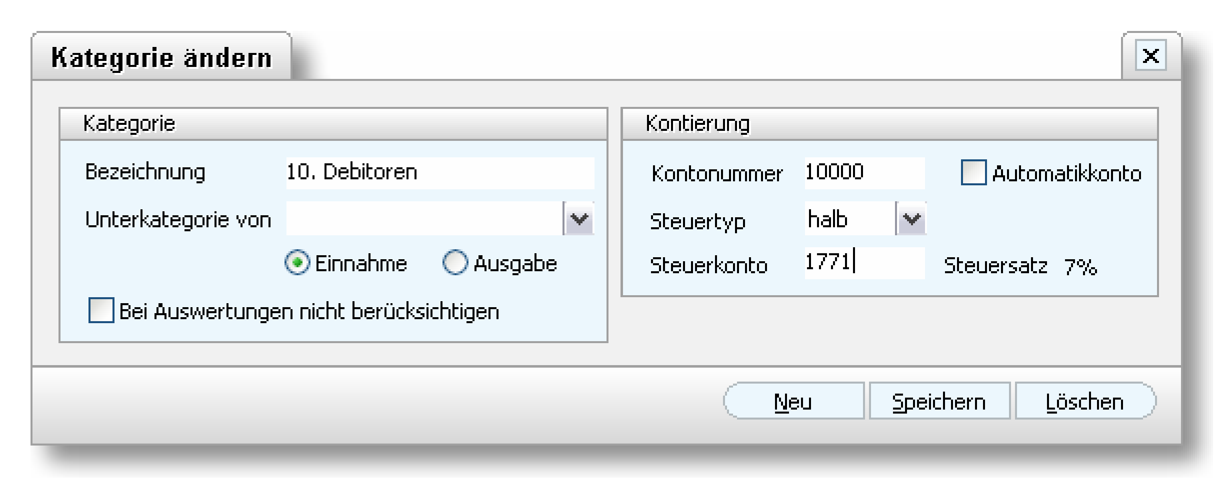
Umsatzsteuer voll 19 %

Umsatzsteuer halb 7 %

OK | Abbrechen

3.5.2 Steuersätze den Kategorien

In der Kategorienverwaltung müssen die Steuerkonten und die Steuersätze für die entsprechenden Kategorien eingestellt werden. Wählen Sie dazu im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Kategorien.



Kontonummer: Für jede Kategorie tragen Sie im Feld Kontonummer die zugehörige FiBu-Kontonummer ein.

Steuertyp: Wählen Sie den gültigen Steuersatz für das Umsatzsteuerkonto aus. Sie haben die Wahl zwischen kein, halb, voll oder individuell. Als Steuersätze, werden die unter Einstellungen im Bereich Steuer hinterlegten Sätze verwendet.

Steuerkonto: Tragen Sie in dieses Feld die Nummer des Steuerkontos ein, auf das die anfallende Steuer gebucht werden soll. Wenn Sie als Steuertyp individuell wählen, können Sie einen beliebigen Steuersatz eintragen. Jede Steuerkontonummer, die verwendet wird, muss ebenfalls als Kategorie angelegt sein.

Die Kategorienliste kann im CSV-Format exportiert werden und nach einer externen Bearbeitung wieder importiert werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Kategorienliste und wählen im Kontextmenü *Importieren*.

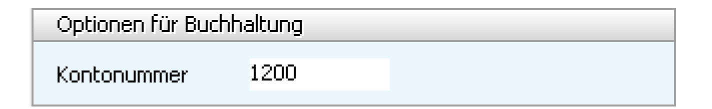
Eine Kategorienliste, die an den SKR03 angelehnt ist, steht Ihnen unter folgender Adresse zur Verfügung: ***http://www.matrica.de/download/kategorien.csv***

Diese können Sie laden und überarbeiten. Wir empfehlen, zuvor aus dem Kontextmenü mit der Funktion *Alle löschen*, die Kategorienliste zu leeren.

Beachten Sie aber, dass bereits bestehende Zuordnungen von Buchungen und Kategorien beim Löschen der Kategorienliste verloren gehen. Falls eine Löschung notwendig ist, sollte diese daher am besten vor der Zuordnung erfolgen.

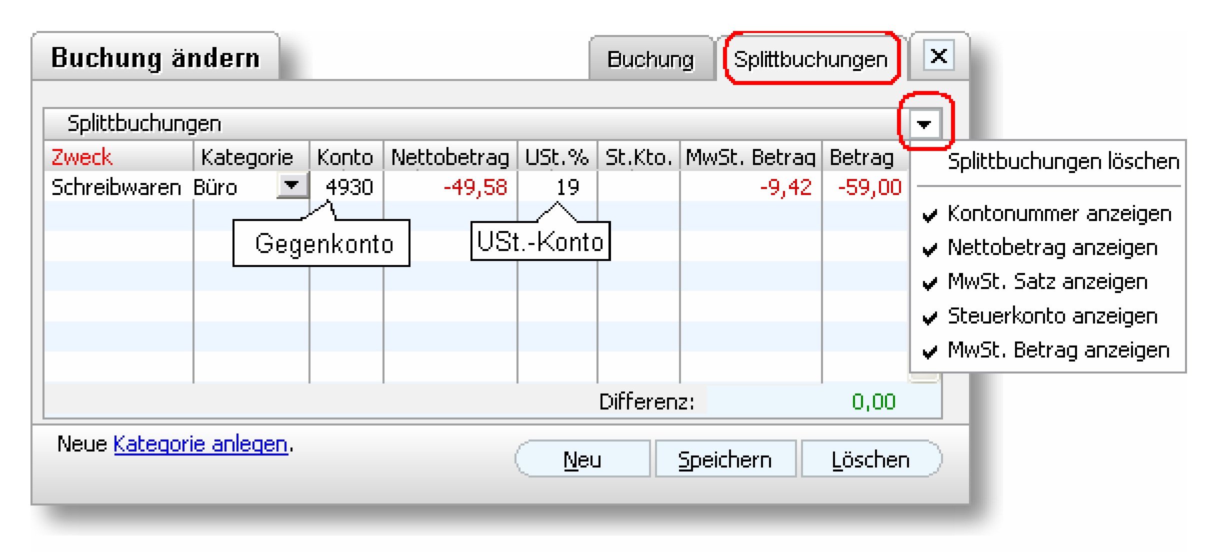
3.5.3 Steuerkontonummer der Konten

Im Hauptmenü unter Konten können Sie den angelegten Konten eine FiBu-Kontonummer zuweisen. Wechseln Sie dazu auf die Lasche *Optionen*. Betätigen Sie den Schalter Speichern, um die Eingabe zu übernehmen.



3.5.4 Zuweisung der Gegenkonten

Im Hauptmenü unter Kontoauszüge können Sie jeder Buchung die entsprechende Steuerkategorie zuweisen. Dies erfolgt durch Auswahl der entsprechenden Kategorie. Automatisch werden die in der Kategorie hinterlegten Steuerkonten zugewiesen: Das Gegenkonto und das Umsatzsteuerkonto mit dem entsprechenden Steuersatz. Diese Zuweisung erfolgt insbesondere, wenn die Kategorisierung automatisch durch eine Autokategorisierungsregel erfolgt.

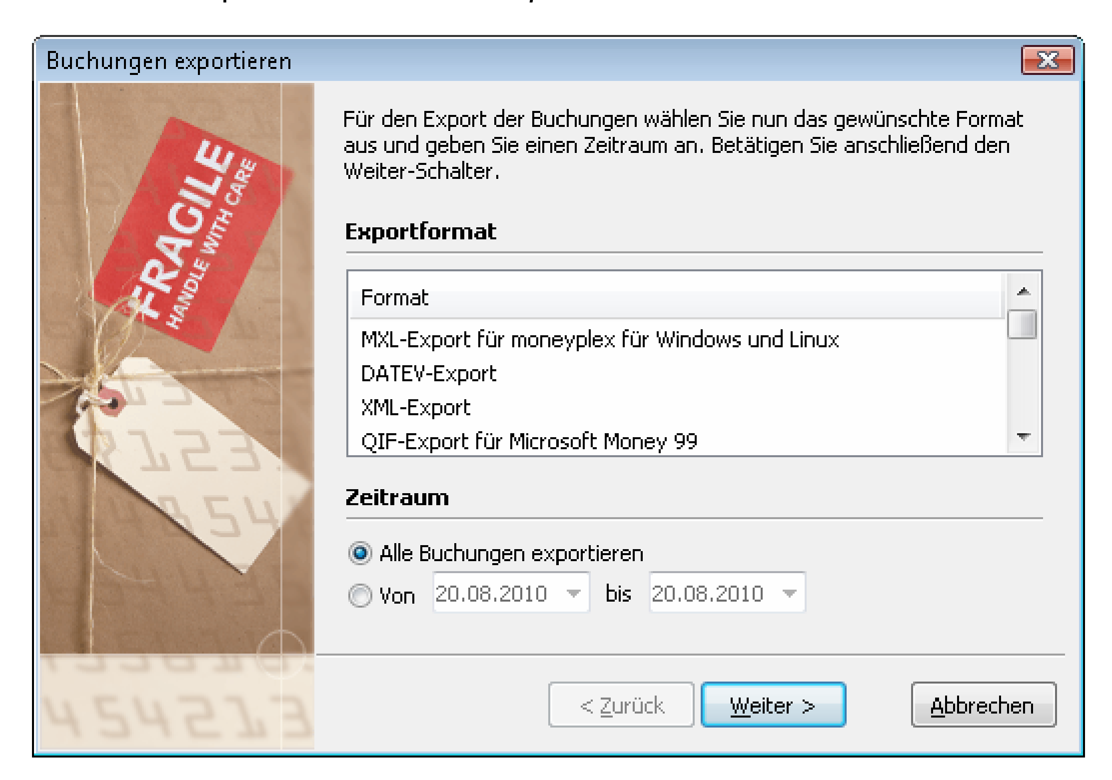


Über den Dropdown-Schalter ⊡ oben rechts kann eingestellt werden, welche Spalten angezeigt werden.

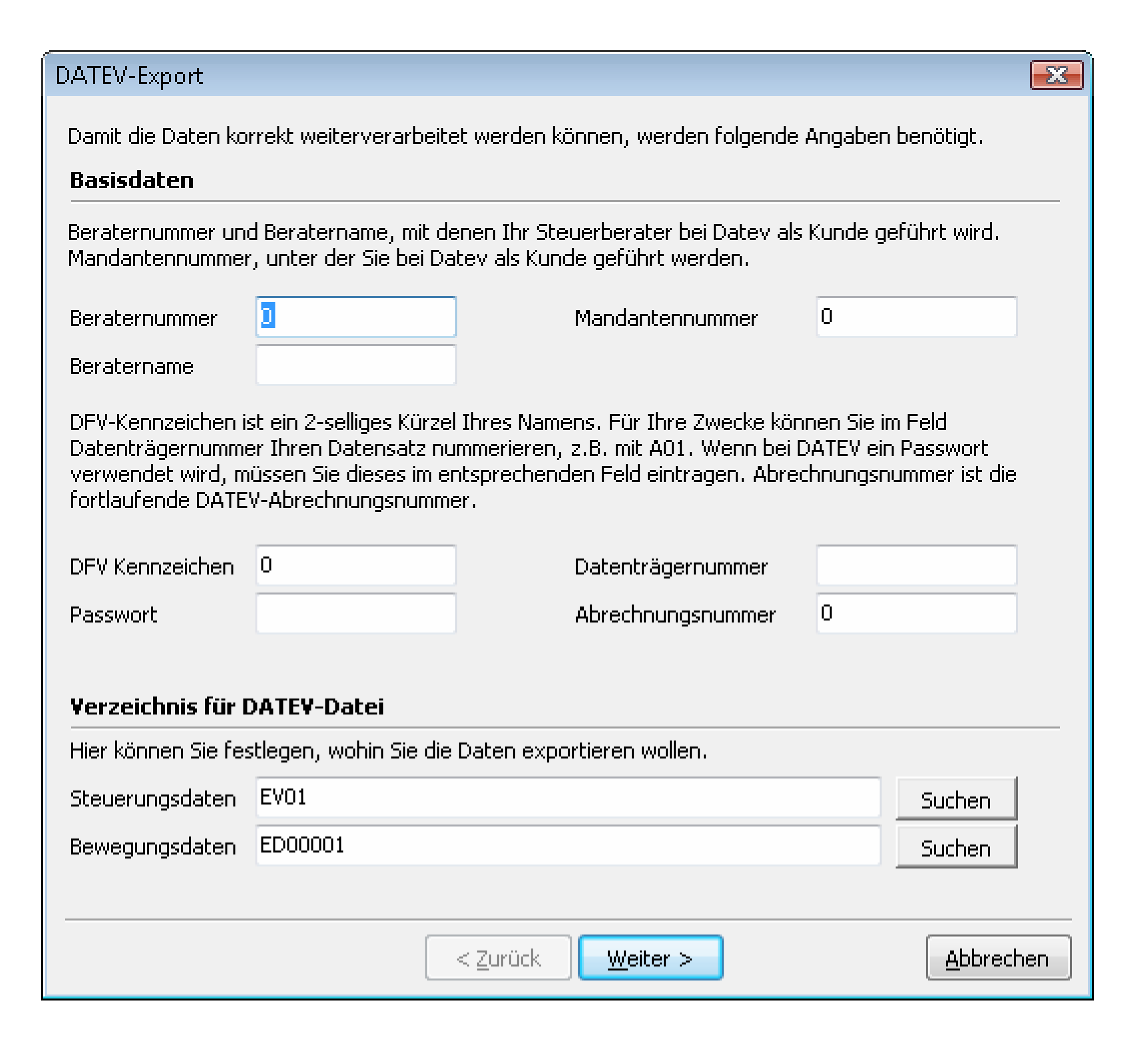
3.5.5 DATEV-Export

Die Buchungen können im DATEV-Format exportiert werden. Dazu wählen Sie im Hauptmenü Kontoauszüge und klicken eine Buchung mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Buchungen exportieren*.

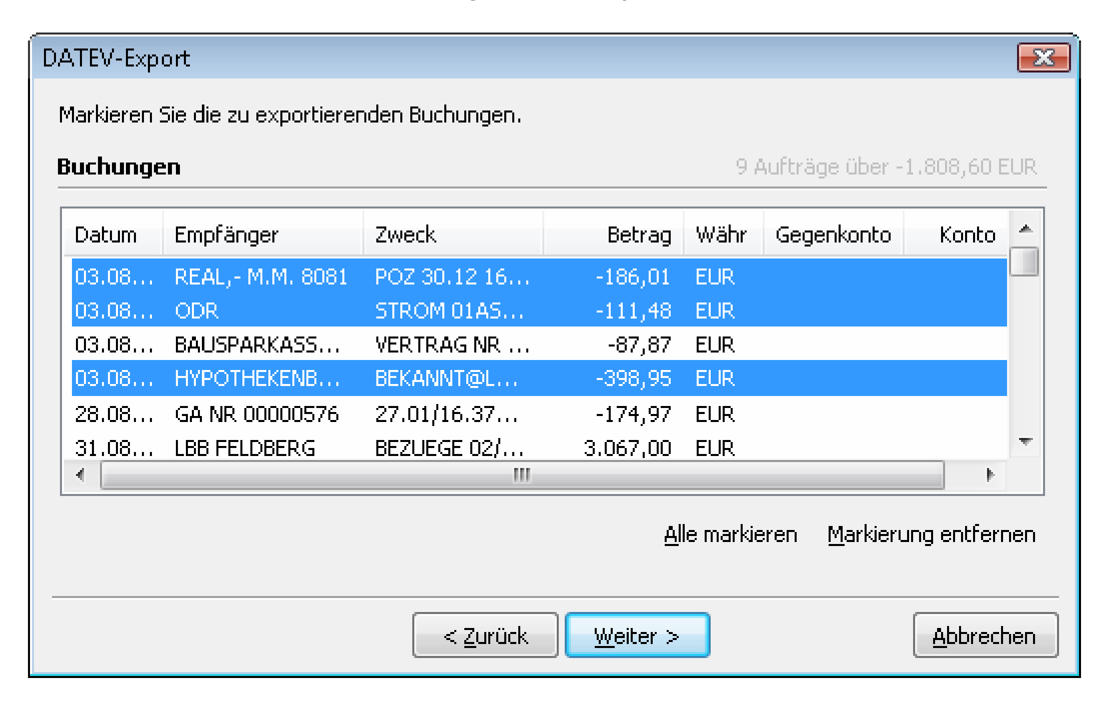
Wählen Sie als Exportformat *DATEV-Export* aus.



Im nächsten Dialogfenster erfassen Sie die spezifischen Angaben für den DATEV-Export und stellen das Zielverzeichnis für die Dateien ein.



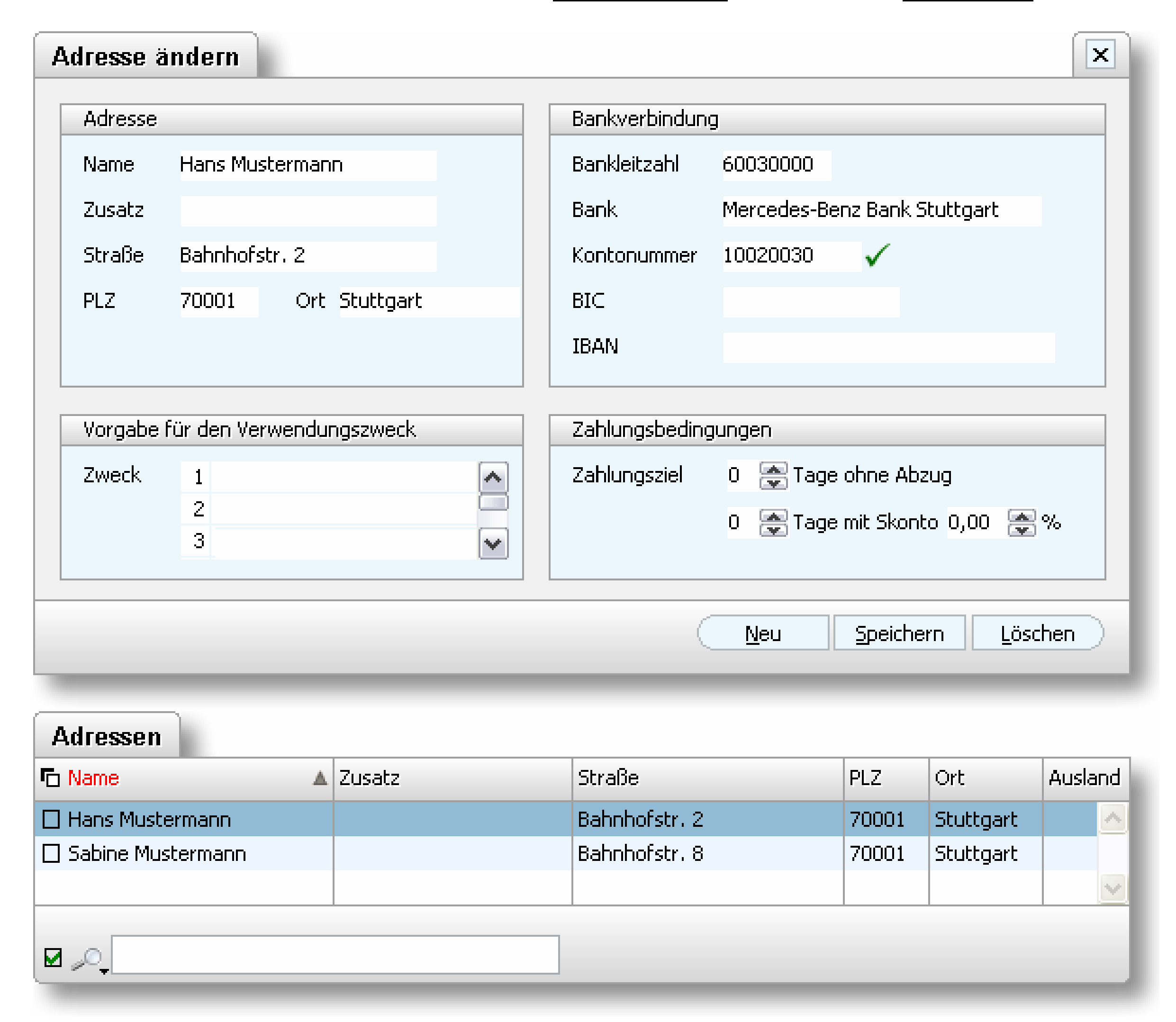
Es werden alle vorhandenen Buchungen des betreffenden Kontos zur Auswahl angeboten. Markieren Sie alle Buchungen, die exportiert werden sollen.



Wenn Sie den Schalter Weiter betätigen, werden die Steuerungsdatei und die Datei mit den Bewegungsdaten im angegebenen Verzeichnis erstellt.

3.6 Adressen

Geschäftsvorfälle wie Überweisung, Terminüberweisung, Lastschrift und Dauerauftrag verfügen über ein Feld zur Angabe des Zahlungsempfängers bzw. Zahlungspflichtigen. moneyplex unterstützt Sie bei der Erfassung mit einer Adressdatenbank, aus der Sie den Empfänger einer Zahlung leicht auswählen können und nicht immer wieder von neuem erfassen müssen. Neben den reinen Adress- und Bankverbindungsangaben, können auch Zahlungsmodalitäten und ein Standardverwendungszweck hinterlegt werden. Von den Zahlungsmodalitäten kann dann der Assistent zur Skontoberechnung z.B. bei einer Überweisung profitieren. Um die Adressverwaltung aufzurufen, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Adressen.



Die Adressverwaltung besteht aus folgenden Elementen: Dem Adressformular (oben) und der Liste der bestehenden Adressen (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Adressverwaltung effektiv nutzen.

3.6.1 Eine neue Adresse anlegen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Adressformular und erfassen Sie die Anschrift, die Bankverbindung und – falls verfügbar – auch die Zahlungsbedingungen. Soll bei Zahlungsaufträgen der Verwendungszweck durch einen spezifischen Text vorbelegt werden, tragen Sie hier die entsprechenden Informationen ein.

Im Bereich Bankverbindung können Sie Kontonummer und BLZ oder IBAN und BIC hinterlegen. Abhängig davon stehen Ihnen die Empfänger für den nationalen oder internationalen Zahlungsverkehr zur Verfügung.

Das Feld Zusatz dient zur internen Unterscheidung bei ähnlichen oder gleichen Empfängern. Die Angaben aus dem Feld Zusatz können optional in den Auswahllisten für den Zahlungsempfänger eingeblendet werden. Dies kann unter Einstellungen im Bereich Bedienung aktiviert werden.

Sichern Sie Ihre Eingaben mit dem Schalter Speichern.

3.6.2 Eine Adresse ändern

Sie können mit wenigen Schritten einen Adresseintrag ändern. Selektieren Sie diesen in der Liste und führen Sie die Änderungen im Adressformular durch. Anschließend betätigen Sie den Schalter Speichern.

3.6.3 Eine Adresse löschen

Selektieren Sie den gewünschten Adresseintrag und betätigen Sie den Schalter Löschen.

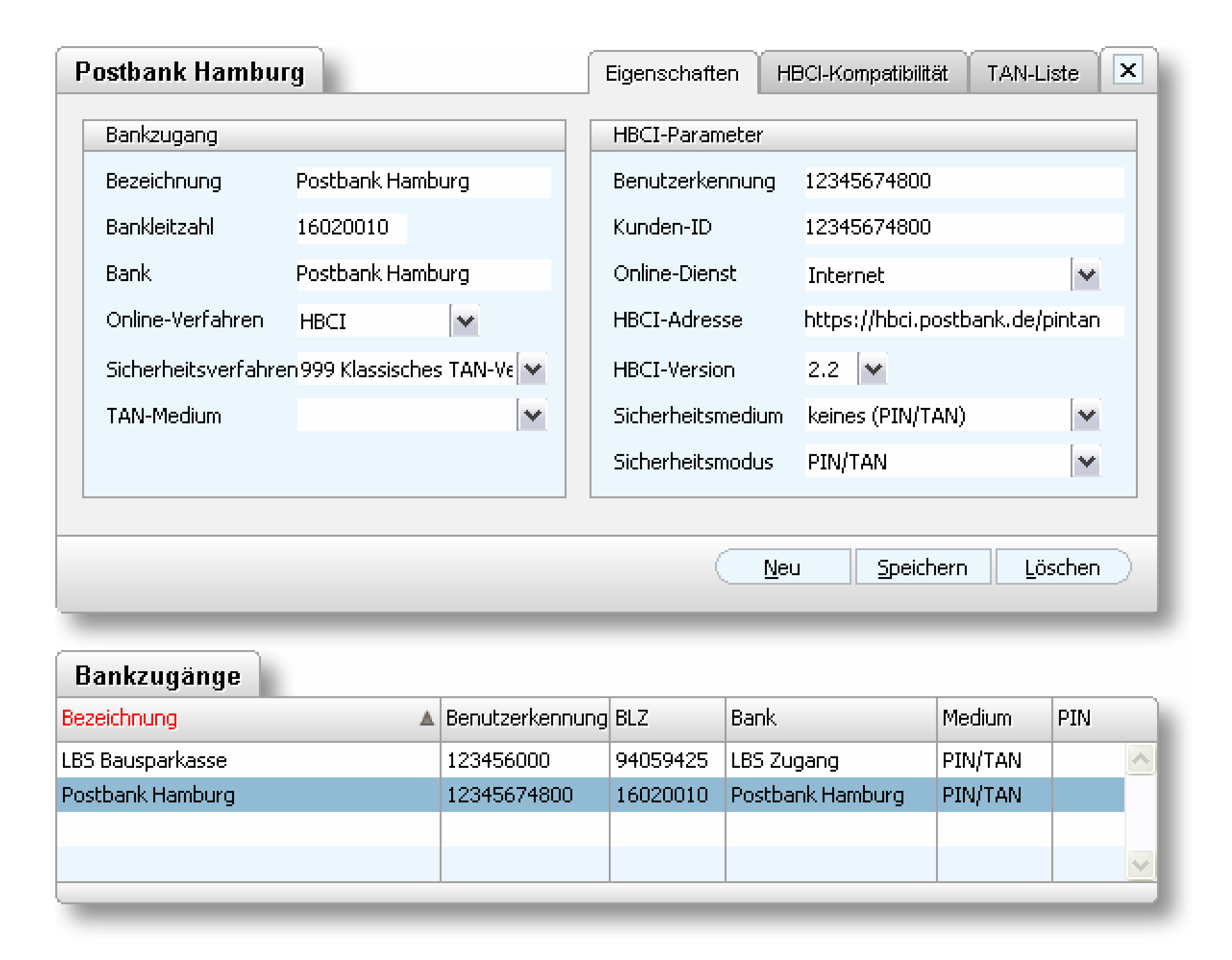
3.6.4 Adressbestand importieren/exportieren

Rufen Sie das Kontextmenü auf, indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Eintrag in der Liste klicken. Wählen Sie entsprechend die Funktion zum Importieren oder Exportieren des Bestandes aus. Es wird ein entsprechender Import-/Exportassistent gestartet. Folgen Sie dessen Anweisungen.

Beim Importieren verfügen Sie über eine Option zur Verfahrensweise beim Import von Duplikaten. Sie können entscheiden, ob Sie Duplikate verwerfen oder den bestehenden Datensatz mit den Daten in der Importdatei aktualisieren möchten. Natürlich können Sie auch Duplikate ungehindert einfügen lassen.

3.7 Bankzugänge

Der Bankzugang ist ein zentrales Element bei der Kommunikation mit der Bank. Ein Bankzugang mit seinen zugehörigen Schlüsseln steht für Ihre Legitimation gegenüber dem Rechnersystem Ihrer Bank. Über einen Bankzugang können prinzipiell beliebig viele Konten genutzt werden. Der Bankzugang wird auf dem Sicherheitsmedium gespeichert. Innerhalb der Software werden lediglich Zusatzinformationen abgelegt. Die Verwaltung der Bankzugänge finden Sie im angemeldeten Zustand im Hauptmenü unter Stammdaten, Untermenü Bankzugänge.



HBCI-Bankzugänge werden automatisch bei der Anmeldung eingerichtet. Informationen dazu finden Sie in Kapitel 1.4.4 Bankzugang anlegen. In seltenen Fällen sind manuelle Anpassungen im Bankzugang erforderlich. Dies kann der Fall sein, wenn Ihr Kreditinstitut die HBCI-Adresse ändert oder Ihnen neue Benutzerkennung oder Chipkarte zuteilt.

Bitte beachten Sie: Eine Änderung der HBCI-Online-Adresse macht ebenso eine entsprechende Änderung auf dem Sicherheitsmedium erforderlich. Es genügt daher nicht, bei einer bankseitigen Änderung dies nur hier in moneyplex einzutragen.

Nach einer Änderung der HBCI-Version müssen die Bankparameter aktualisiert werden. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Bankparameter aktualisieren* und folgen Sie dem Assistenten. Eine Änderung der HBCI-Version zeigt erst mit einem Neustart der Anwendung seine volle Wirksamkeit.

3.7.1 TAN-Verfahren

Beim Einsatz von HBCI PIN/TAN wird jeder Auftrag mit einer TAN legitimiert. Mittlerweile gibt es eine Vielzahl von unterschiedlichen TAN-Verfahren:

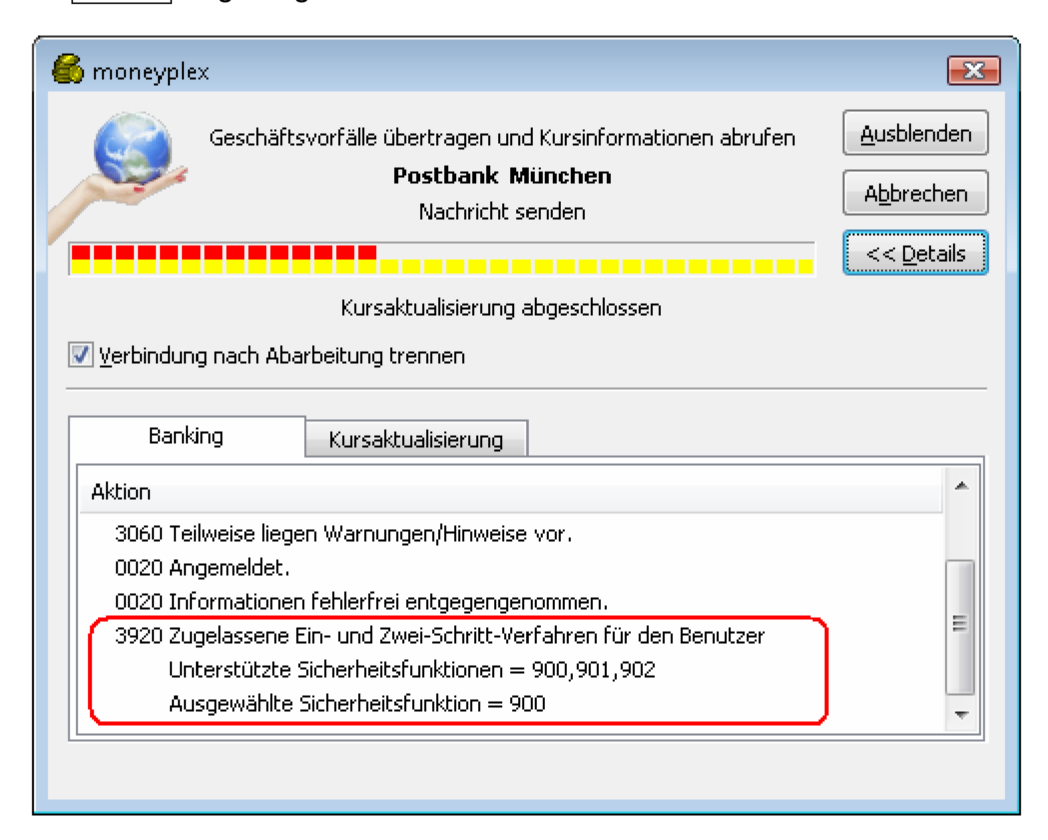
Beim iTAN-Verfahren (indiziertes TAN-Verfahren) erhalten Sie die TANs in Form einer Liste von Ihrer Bank. Dieses Verfahren läuft aus Sicherheitsgründen aus.

Bei den Verfahren Smart-TAN-Plus oder Chip-TAN stellt Ihnen die Bank einen TAN-Generator zur Verfügung. Mit diesem wird nach Eingabe von zusätzlichen Informationen aus dem Auftrag (Kontonummer, Betrag) eine spezifische TAN erzeugt. Die Verfahren mit der Bezeichnung *optic* stellen eine Weiterentwicklung dar, bei der die

zusätzlichen Informationen aus dem Auftrag nicht mehr per Hand eingegeben werden, sondern direkt über den Bildschirm übertragen werden.

Bei den mobilen TAN-Verfahren (mTAN, SMS-TAN) werden die TANs per SMS an eine hinterlegte Mobilfunknummer gesendet.

Nach einem Kontakt mit dem Rechner der Bank verfügt moneyplex über eine Liste aller angebotenen TAN-Verfahren. Informationen dazu ersehen Sie aus dem Protokoll, unmittelbar nach dem Abruf von Kontoauszügen, welches durch Betätigen des Schalters Details angezeigt wird.



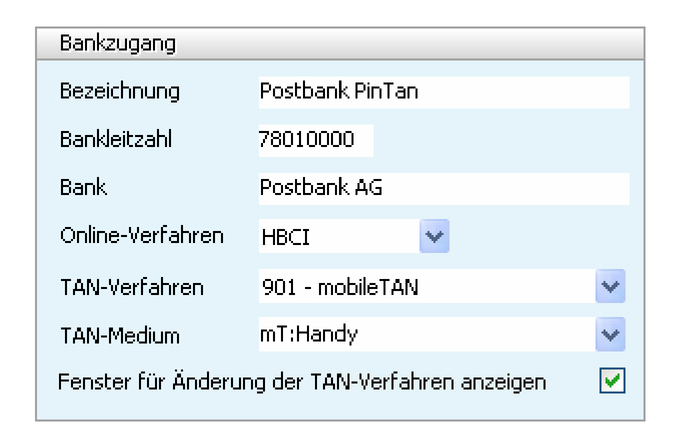
Im angezeigten Beispiel bietet die Bank die TAN-Verfahren 900 und 901 an. Aktuell ist das TAN-Verfahren (900) ausgewählt.

Manche Verfahren müssen erst über die Webseite der Bank freigeschaltet werden. Nach der Aktualisierung der Bankparameter, stehen diese Verfahren dann in moneyplex zur Auswahl.

TAN Verfahren einstellen

Um moneyplex auf das gewünschte TAN-Verfahren einzustellen, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Bankparameter aktualisieren* und folgen Sie dem Assistenten.

Klicken Sie nun erneut mit der rechten Maustaste auf den Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Ändern*. Das folgende Dialogfenster bestätigen Sie mit Ja. Wählen Sie im Bereich TAN-Verfahren das gewünschte Verfahren aus.



Anschließend betätigen Sie den Schalter Speichern. Die Umstellung auf das neue Verfahren ist abgeschlossen.

TAN Medium einstellen

Das TAN-Verfahren legt fest, auf welchem Weg eine TAN generiert oder übermittelt wird. Das TAN-Medium hingegen dient der Erzeugung oder Übermittlung einer TAN.

Bei manchen TAN-Verfahren können verschiedene TAN-Medien hinterlegt werden, zwischen denen Sie wählen können. Bei den mobilen TAN-Verfahren wird ein Mobiltelefon verwendet, das per SMS die gültige TAN empfängt. Abhängig vom Kreditinstitut können mehrere Rufnummern hinterlegt werden. Sie können einstellen, mit welchem angemeldeten Mobiltelefon die TAN empfangen werden soll.

Nachdem Sie das TAN-Verfahren eingestellt haben, wählen Sie im Bereich TAN-Medium das gewünschte Medium aus.

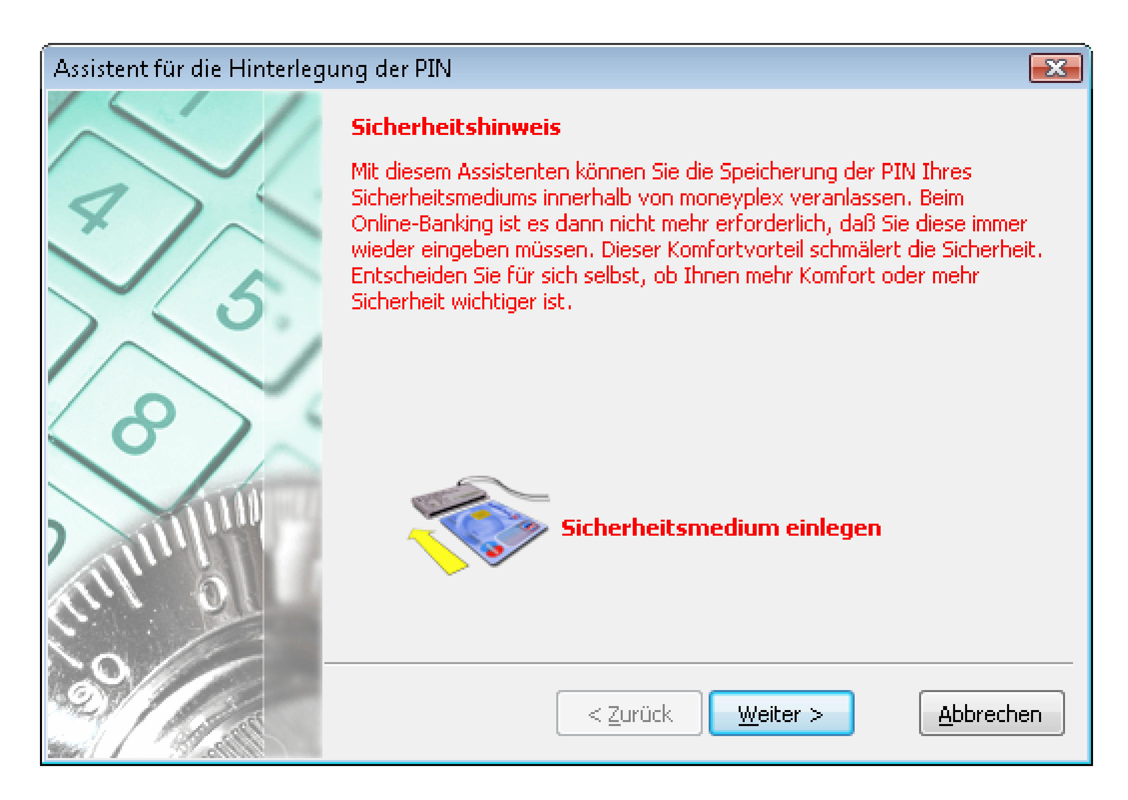
3.7.2 PIN hinterlegen

Vor jedem Bankzugriff muss die PIN für den Bankzugang eingegeben werden. Beim PIN/TAN-Verfahren dient diese zur Legitimation beim Bankrechner. Bei der Verwendung eines Sicherheitsmediums dient diese dazu, das Sicherheitsmedium zur Verwendung freizuschalten.

Die damit verbundene Sicherheit schmälert jedoch den Komfort, da vor jedem Bankzugriff immer die PIN des Benutzers eingegeben werden muss. Anwender, die Online-Banking auf einem Rechnersystem ausführen, auf das andere Personen keinen Zugriff haben, können die PIN in der Anwendung speichern Die PIN wird dabei verschlüsselt auf der Festplatte abgelegt. Dieser Komfortvorteil kann die Sicherheit schmälern. Entscheiden Sie sorgfältig, welche Option für Sie in Frage kommt unter Beachtung der von Ihrer Bank geforderten Bedingungen zur Nutzung der elektronischen Kontoführung.

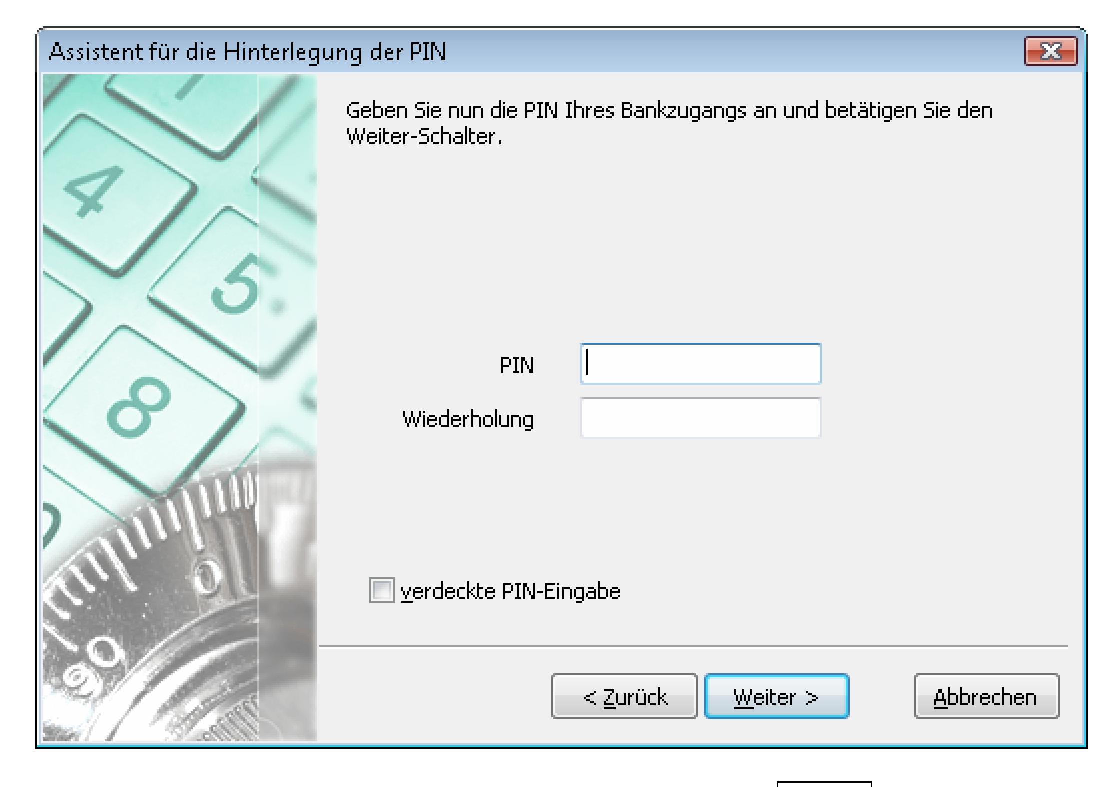
PIN speichern

Wenn Sie die PIN zu einem Bankzugang hinterlegen möchten, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den zugehörigen Bankzugang in der Liste, und rufen im Kontextmenü die Funktion *PIN hinterlegen* auf.

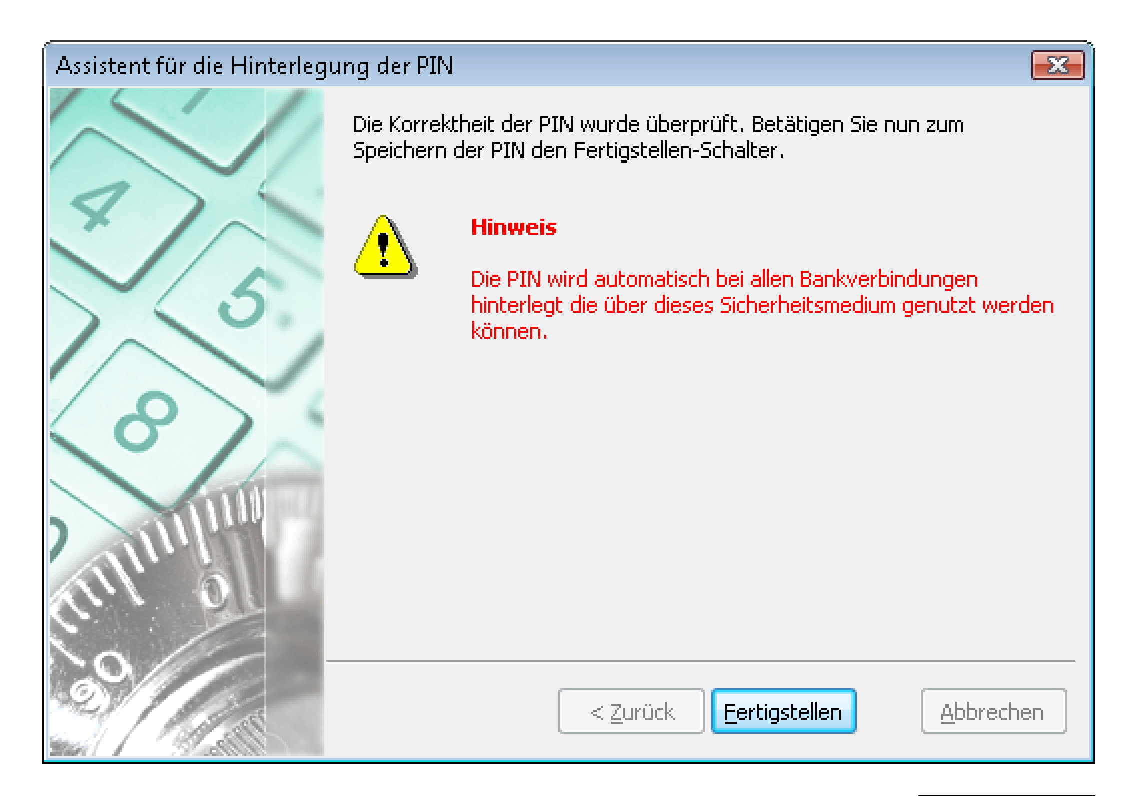


Bei der Verwendung des PIN/TAN-Verfahrens erfassen Sie die PIN und speichern die Eingabe auf der nächsten Seite mit dem Schalter Fertigstellen.

Bei der Verwendung eines Sicherheitsmediums legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein und gehen zur nächsten Seite.



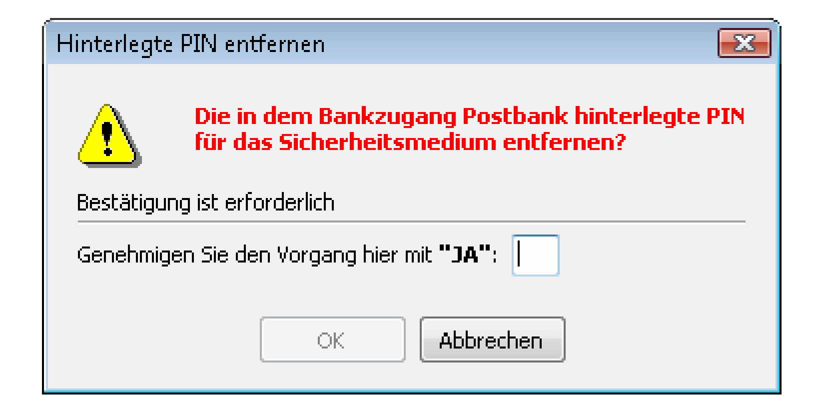
Geben Sie die PIN ein und betätigen Sie den Schalter Weiter. Bevor die PIN gespeichert wird, wird sie auf Korrektheit überprüft, um sicherzustellen, dass keine falsche PIN abgelegt wird.



Zur endgültigen Speicherung der PIN betätigen Sie den Schalter Fertigstellen. Anschließend ist die PIN an allen Bankzugängen, die über dieses Sicherheitsmedium genutzt werden, hinterlegt und Sie müssen zukünftig die PIN für einen Bankzugriff nicht mehr eingeben.

Hinterlegte PIN entfernen

Sie können die Speicherung der PIN jederzeit wieder aufheben, indem Sie die Funktion *PIN entfernen* für den zugehörigen Bankzugang ausführen. Wenn Sie die gespeicherte PIN zu einem Bankzugang entfernen möchten, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *PIN entfernen*.

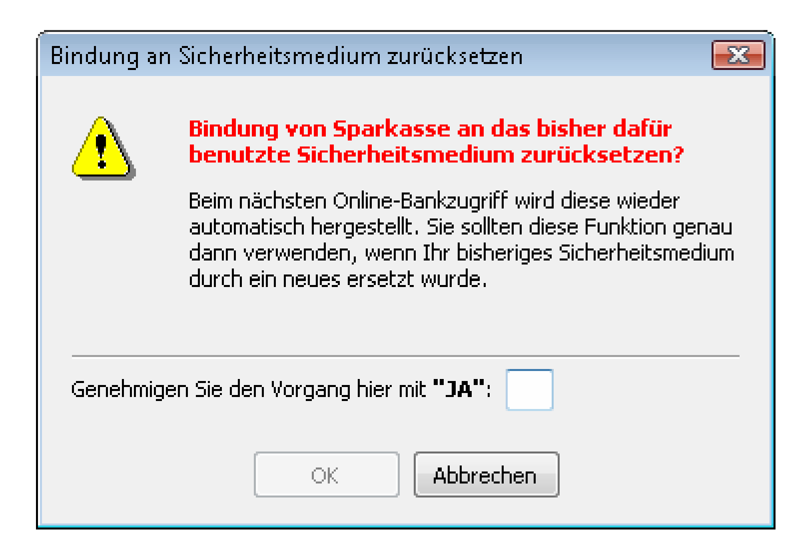


Bestätigen Sie den Vorgang durch Eingabe von „JA“ und betätigen Sie den Schalter OK. Anschließend ist die PIN für diesen Bankzugang nicht mehr hinterlegt und Sie müssen zukünftig die PIN wieder manuell vor jedem Bankzugriff eingeben.

3.7.3 Bindung an Sicherheitsmedium zurücksetzen

Bei der Verwendung eines Bankzugangs wird automatisch eine Bindung an das zugehörige Sicherheitsmedium hergestellt. Diese Bindung dient unter anderem zur Erkennung ob die benötigte Chipkarte bereits im Kartenleser eingelegt ist oder nicht und ermöglicht so das Wegfallen einer überflüssigen Aufforderung.

Wenn Sie z.B. durch einen Verlust Ihrer Chipkarte Ihr Sicherheitsmedium durch ein neues ersetzen, müssen Sie die bestehende Bindung an das alte Sicherheitsmedium zurücksetzen, bevor Sie das neue verwenden können. Dazu wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Bindung an Sicherheitsmedium zurücksetzen*.



Bestätigen Sie den Vorgang mit „JA" und betätigen Sie den Schalter OK. Anschließend ist die Bindung aufgehoben und wird beim nächsten Bankzugriff automatisch erneuert.

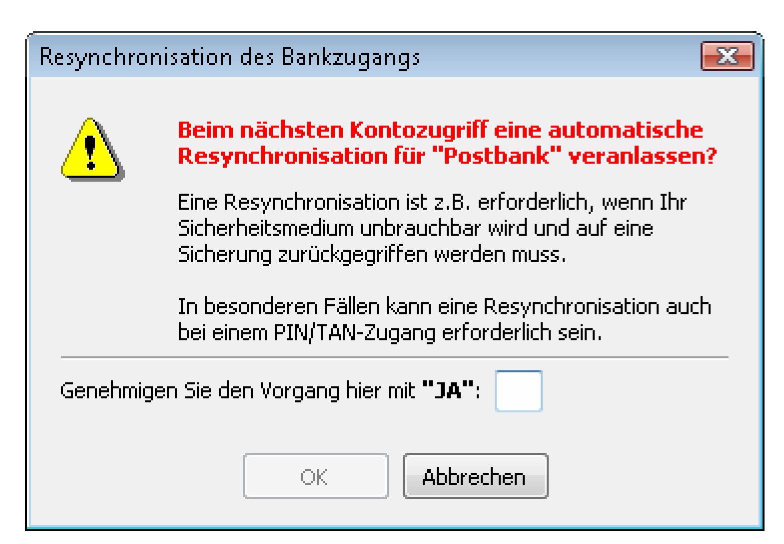
3.7.4 Resynchronisation des Bankzugangs

Diese Funktion ist im regulären Betrieb nicht erforderlich und wird nur unter bestimmten Umständen – z.B. in Verbindung mit dem Verlust des Sicherheitsmediums – benötigt. In besonderen Fällen kann die Resynchronisation auch beim PIN/TAN-Verfahren notwendig sein.

HBCI verfügt neben Verschlüsselung und digitaler Unterschrift auch über die Unterbindung von Doppeleinreichungen und deckt damit das gesamte Sicherheitsspektrum ab. Die Doppeleinreichungskontrolle verhindert, dass von Ihnen unterschriebene Aufträge mehrfach bei der Bank eingereicht und ausgeführt werden können. Dazu werden diese mit einem Zählerwert versehen, der ebenfalls zu den signierten Informationen gehört. Dieser Zähler wird auf dem Sicherheitsmedium geführt und mit jedem Auftrag erhöht. Sollten Sie nun das Sicherheitsmedium verlieren und ein Ersatzmedium verwenden (z.B. im Falle einer Diskette oder eines USB-Sticks auf eine ältere Kopie zurückgreifen), so ist dieser Zähler nicht auf dem aktuellen Stand und Ihre Bank wird eingereichte Aufträge als fehlerhaft abweisen.

Vor dem Einsatz einer Kopie der Sicherheitsdatei oder einer Austauschchipkarte, muss daher eine Resynchronisation des Sicherheitsmediums im Dialog mit der

Bank durchgeführt werden. Wählen Sie dazu im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Resynchronisation des Bankzugangs*.



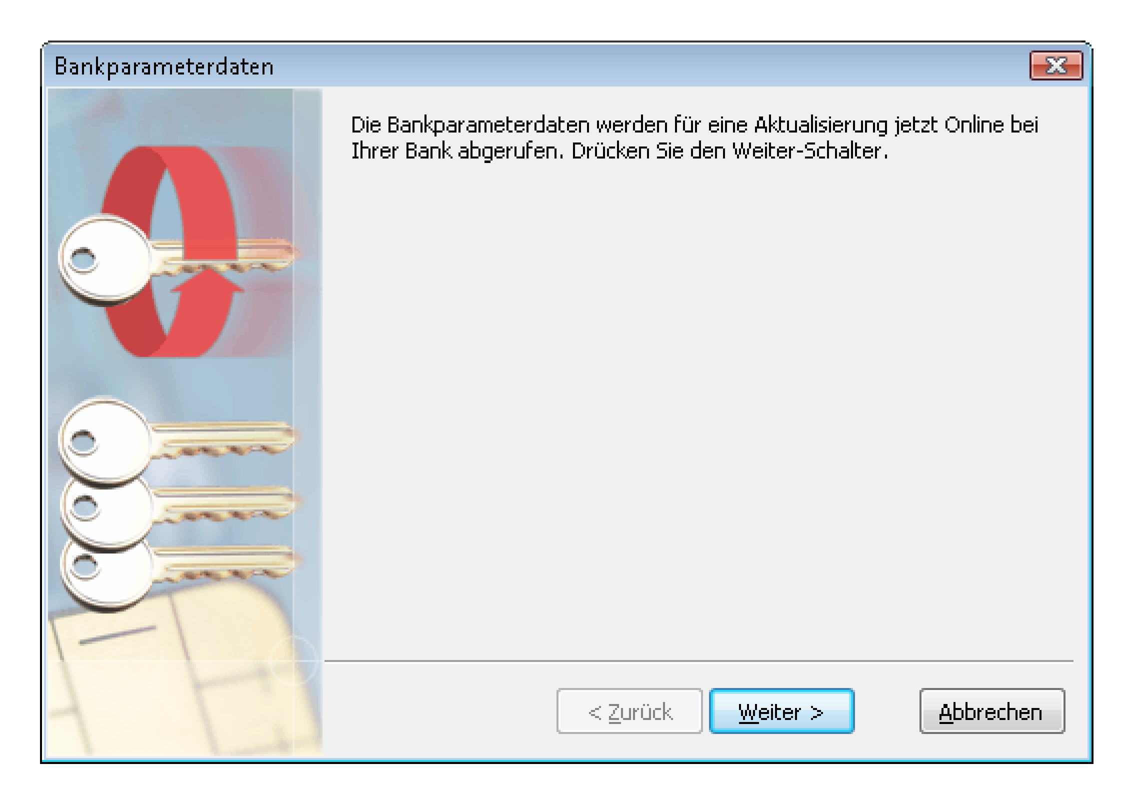
Bestätigen Sie den Dialog mit „JA“ und betätigen Sie den Schalter OK. Anschließend ist die Bindung aufgehoben und wird beim nächsten Bankzugriff automatisch erneuert.



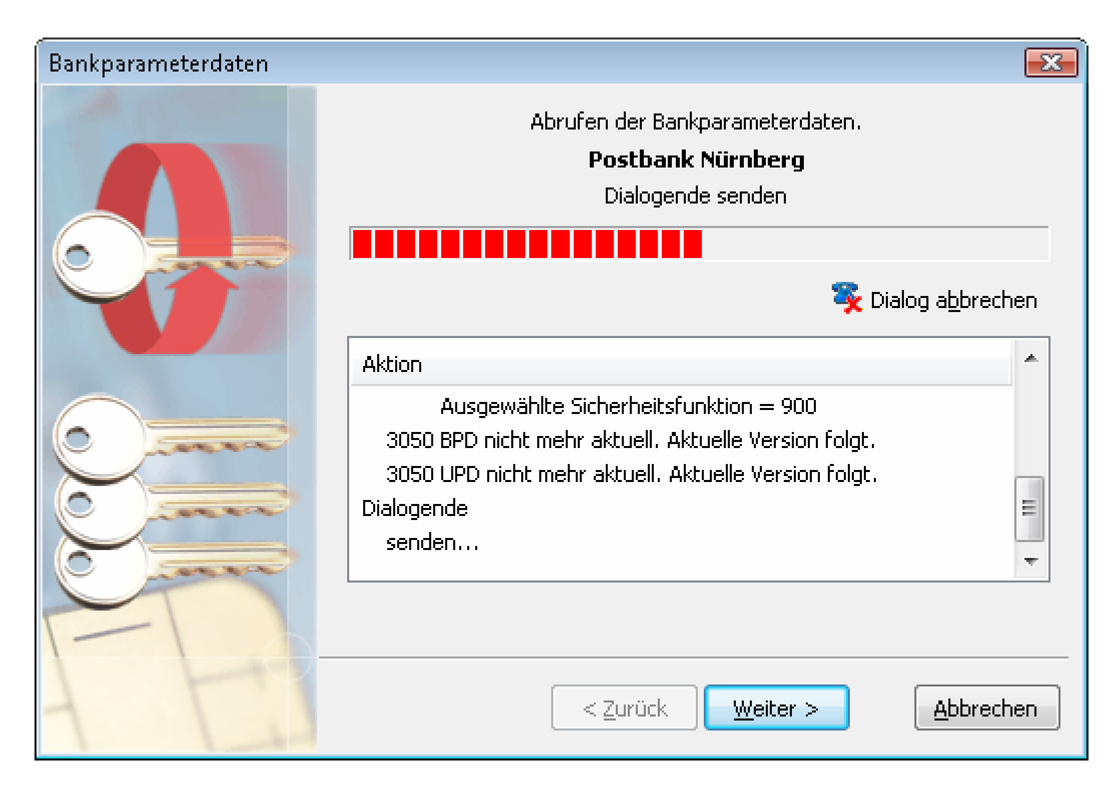
Hinweis: Im Falle eines Verlusts und der Verwendung einer Ersatzchipkarte ist neben der Resynchronisation auch die Bindung an das alte Sicherheitsmedium aufzuheben. Ansonsten wird die Ersatzchipkarte beim Bankzugriff abgewiesen.

3.7.5 Bankparameter aktualisieren

Die Bankparameterdaten geben Auskunft über die von der Bank angebotenen Geschäftsvorfälle und deren Eigenschaften. Z.B. legen diese fest, wie viele Verwendungszweckfelder Sie bei Überweisungen über Ihre Bank belegen dürfen. moneyplex benötigt diese Informationen für einen reibungslosen Betrieb. Üblicherweise werden die Bankparameterdaten bei jedem Dialog auf Aktualität geprüft und entsprechend automatisch auf den neuesten Stand gebracht. Eine manuelle Aktualisierung ist im Rahmen des regulären Betriebs also nicht erforderlich. Sollte Ihre Bank beispielsweise im Laufe der Zeit auf eine neuere HBCI-Version wechseln, können Sie durch eine entsprechende Änderung des zugehörigen Bankzugangs in moneyplex die Nutzung dieser neuen Version veranlassen. Im Anschluss einer Änderung der HBCI-Versionsangabe ist es erforderlich, dass Sie auch die Bankparameterdaten aktualisieren. Wählen Sie dazu im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Bankparameterdaten aktualisieren*.



Bestätigen Sie den Dialog mit dem Schalter Weiter. Geben Sie Ihre PIN ein. Anschließend werden im Dialog mit der Bank die aktuellen Bankparameterdaten abgerufen.

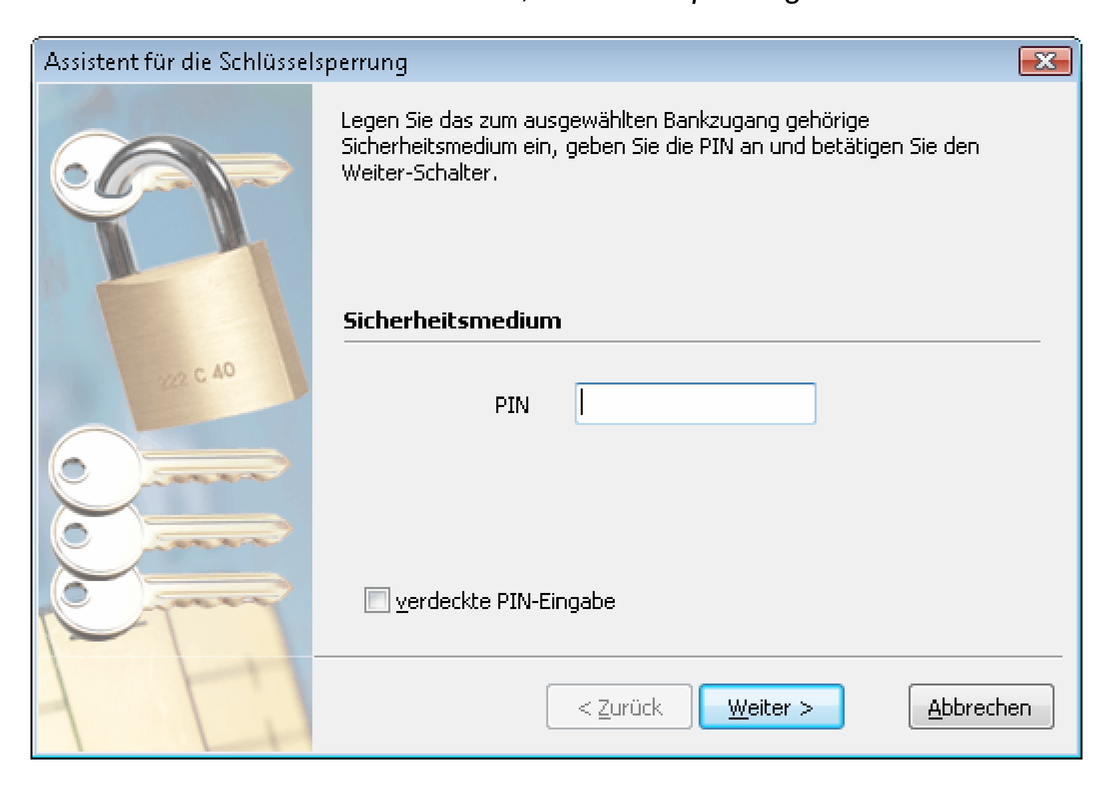


Spätestens mit dem nächsten Start von moneyplex zeigen diese ihre vollständige Wirkung.

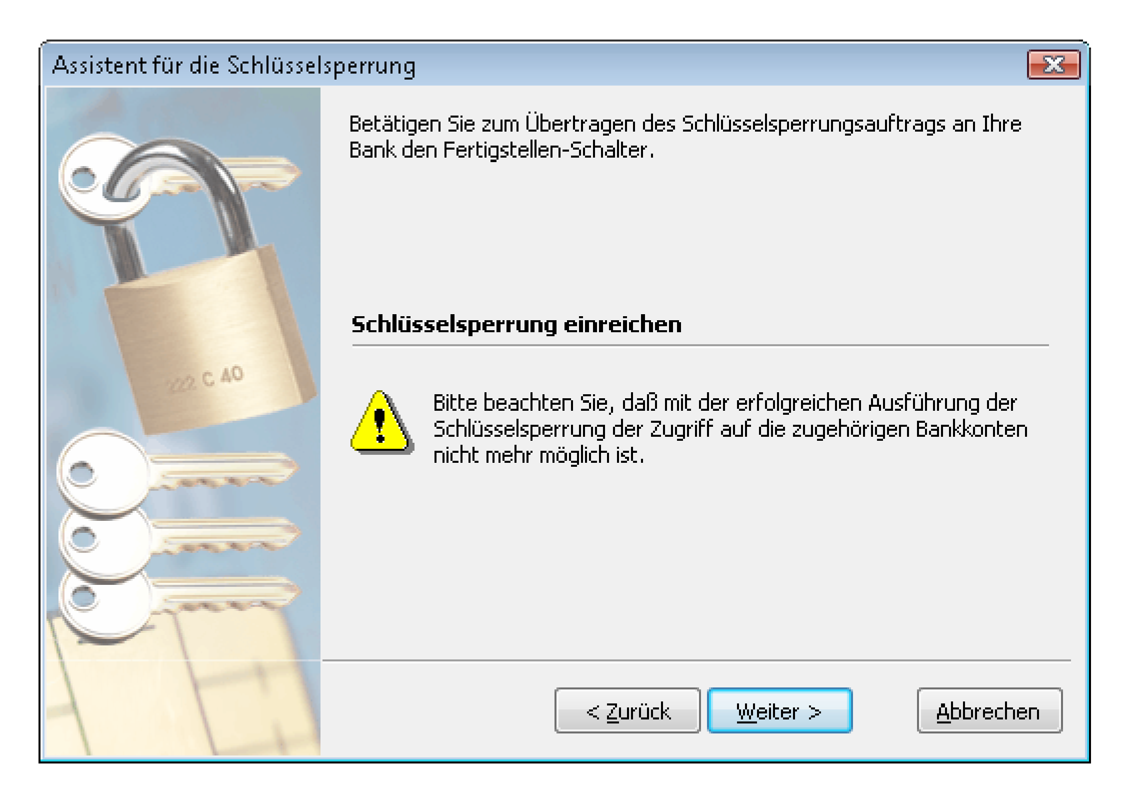
3.7.6 Schlüsselsperrung

Mit der Schlüsselsperrung können Sie einen Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums für den Zugriff auf Ihre Bank sperren. Im normalen Betrieb wird diese Funktion nicht benötigt. Es gibt jedoch Ausnahmefälle, in denen Sie erforderlich oder nützlich ist. Wenn Sie beispielsweise erfahren haben oder befürchten, dass eine Kopie Ihrer Sicherheitsdatei (Diskette bzw. USB-Stick) in falsche Hände geraten ist, sollten Sie alle Bankzugänge dieses Sicherheitsmediums für den Zugriff sperren, damit auch die Kopie nicht mehr benutzt werden kann und Ihnen kein Schaden entsteht. Natürlich können Sie eine Sperrung auch durch einen Anruf bei Ihrer Bank veranlassen. Jedoch können Sie die Sperrung mit moneyplex nahezu rund um die Uhr durchführen und haben dadurch einen Zeitvorteil. Natürlich gibt es auch noch andere Gründe, aus denen eine Sperrung durchgeführt werden kann. Z.B. möchten Sie Ihr Sicherheitsmedium von Diskette bzw. USB-Stick auf Chipkarte wechseln. Dazu müssen Sie den Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums sperren und können anschließend wieder mit einer Chipkarte eine erneute Erstinitialisierung durchführen. Bitte beachten Sie, dass es in moneyplex einen speziellen Assistenten zum Wechsel des Sicherheitsmediums gibt, mit dem es möglich ist, innerhalb von wenigen Sekunden im Dialog mit der Bank diesen Vorgang auszuführen. Der aufwendige und zeitintensive Weg über eine Sperrung, Erstinitialisierung und Ini-Brief entfällt komplett.

Möchten Sie einen Bankzugang Ihres Sicherheitsmediums sperren, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Schlüsselsperrung*.



Geben Sie nun die PIN ein und betätigen Sie den Schalter Weiter. Sie erhalten anschließend noch einen Hinweis über die Auswirkung einer Schlüsselsperrung.



Bestätigen Sie die Hinweisseite zur Einreichung eines Schlüsselsperrauftrages mit dem Schalter Weiter. Es wird anschließend ein Dialog mit der Bank aufgebaut und der Sperrauftrag übermittelt. Ist der Dialog erfolgreich, erhalten Sie eine abschließende Information über den Status der Schlüsselsperrung.



Hinweis: Um ein Sicherheitsmedium komplett zu sperren, müssen alle einzelnen Bankzugänge, die auf dem Sicherheitsmedium gespeichert sind, einzeln gesperrt werden. Erst wenn dies gegeben ist, kann das Sicherheitsmedium nicht mehr für einen Bankzugriff genutzt werden und ist ohne Wert.

3.7.7 Wechsel des Sicherheitsmediums

Mit dem Assistenten zum Wechsel des Sicherheitsmediums (nur in der Pro- und Business-Version) können Sie z.B. Bankzugänge, die auf verschiedenen Sicherheitsmedien verteilt sind, auf eines zusammenführen oder einfach nur die Art des Sicherheitsmediums in wenigen Schritten wechseln. Wenn Sie z.B. bisher die preiswerte und weniger sichere Variante einer Sicherheitsdatei auf Diskette bzw. USB-Stick eingesetzt haben, können Sie innerhalb weniger Sekunden von Ihrer Diskette bzw. USB-Stick auf die hoch sichere Chipkarte wechseln. Dies ist ein herausragendes Merkmal von moneyplex. Normalerweise erfordert dieser Vorgang die Sperrung der Sicherheitsdatei und anschließend die Durchführung einer Erstinitialisierung und das Einsenden des handschriftlich unterschriebenen Ini-Briefs. Dieser Vorgang dauert nicht selten 1 bis 2 Wochen innerhalb derer Sie in der Regel keinen Zugriff auf Ihr Konto haben. Nicht so jedoch mit moneyplex: In wenigen Sekunden können Sie das Sicherheitsmedium im Dialog mit Ihrer Bank wechseln. Ein leichter Umstieg von Sicherheitsdatei zur Chipkarte ist so gewährleistet.

Wenn Sie einen Bankzugang von einem Sicherheitsmedium auf ein anderes übertragen möchten, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in

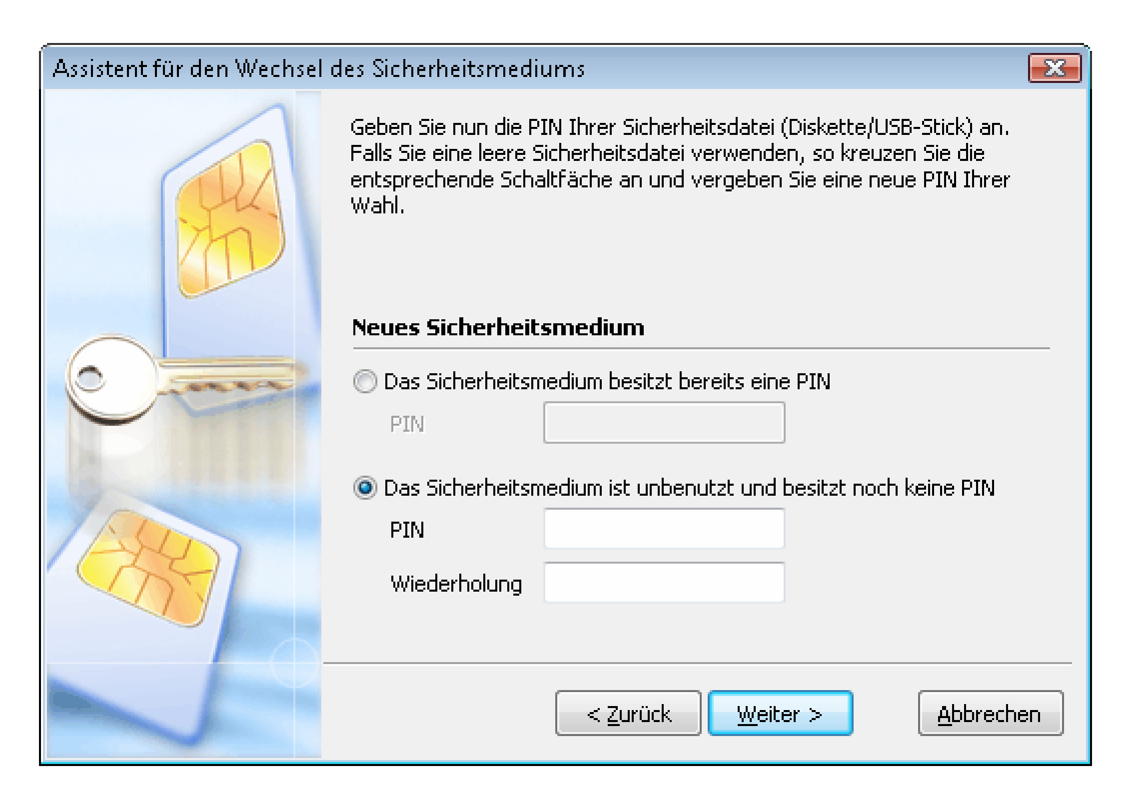
der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie die Funktion *Sicherheitsmedium, Sicherheitsmedium wechseln*.



Legen Sie Ihr bisheriges Sicherheitsmedium ein, geben Sie die zugehörige PIN ein und bestätigen Sie mit dem Schalter Weiter. Auf der nächsten Seite können Sie nun den Typ des künftigen Sicherheitsmediums angeben. Wählen Sie den Typ aus und legen Sie das neue Sicherheitsmedium ein.



Betätigen Sie den Schalter Weiter, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

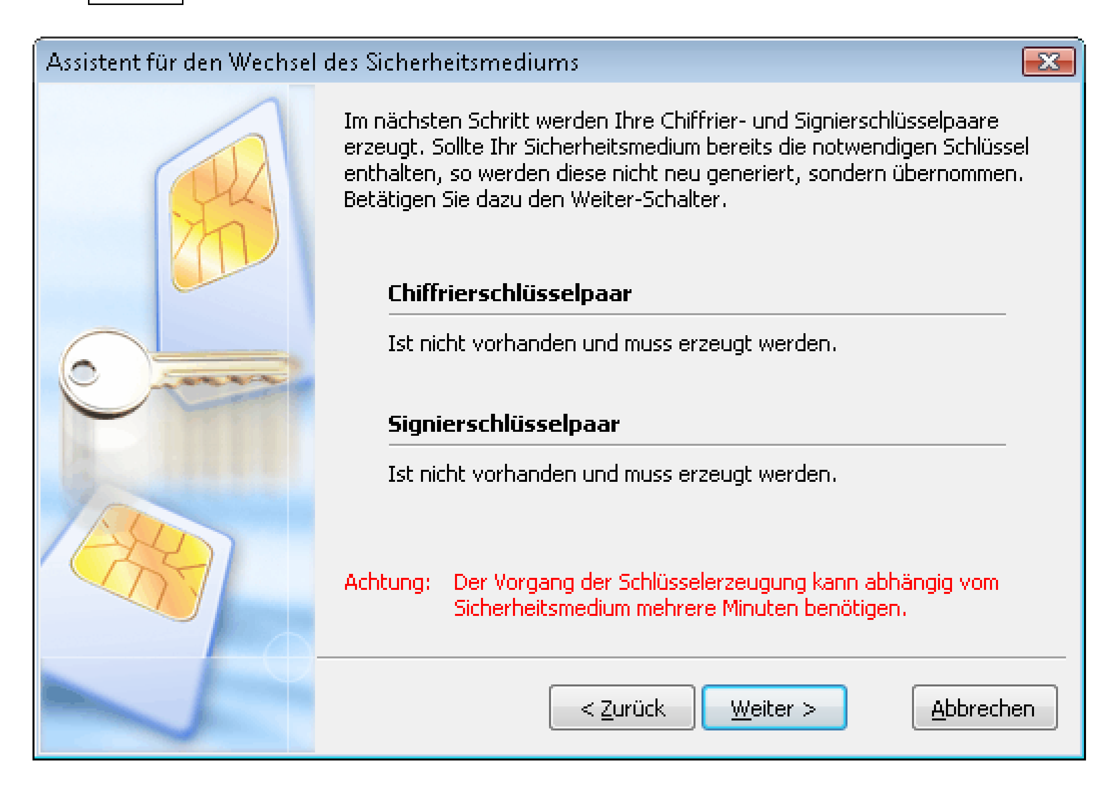


Geben Sie nun die PIN des neuen Sicherheitsmediums an. Wenn dieses noch nicht zuvor benutzt wurde und leer ist, vergeben Sie eine neue PIN. Sollten Sie den Bankzugang auf ein Sicherheitsmedium übertragen wollen, das bereits benutzt wurde bzw. bereits einen Bankzugang erhält, ist natürlich die bereits bestehende PIN anzugeben. Nach dem Druck auf den Schalter Weiter wird überprüft, ob sich noch Platz für den Bankzugang auf dem Zielmedium befindet. Im Idealfall wird Ihnen ein noch unbelegter Bankzugang angezeigt.



Sollten Sie schon einmal einen Wechsel des Sicherheitsmediums versucht und nicht bis zum Ende durchgeführt haben, kann es sein, dass sich bereits Teile auf

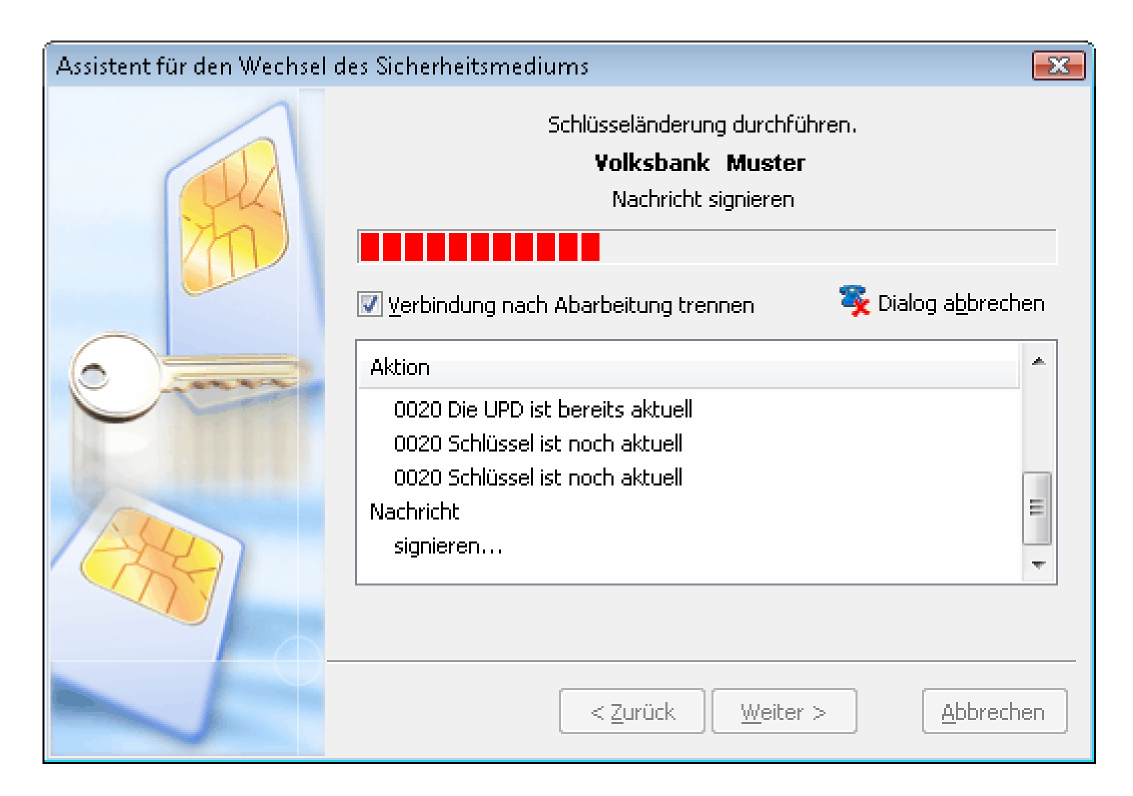
dem Zielmedium befinden. Es kann Ihnen in diesem Fall ein Bankzugang mit identischen Daten angezeigt werden. Wählen Sie den unbelegten oder im Falle eines erneuten Versuchs den identischen aus und bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter Weiter.



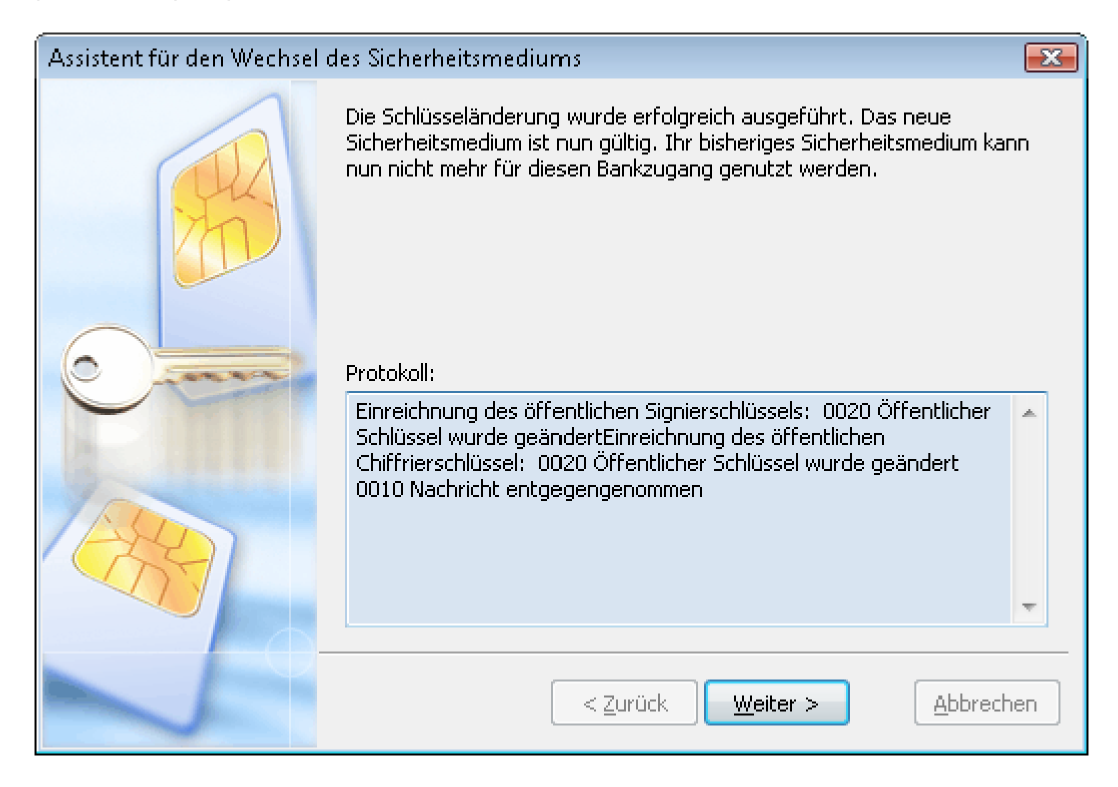
Es wird nun auf dem Zielmedium ein neues Schlüsselpaar für den Zugriff auf die Bank generiert. Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter Weiter.



Bestätigen Sie den Vorgang mit dem Schalter Weiter. Es wird nun eine Verbindung zur Bank aufgebaut und der Dialog zur Schlüsseländerung durchgeführt:



Während des Dialogs werden Sie aufgefordert, das neue Sicherheitsmediums einzulegen. Ist der Online-Zugriff abgeschlossen, erhalten Sie ein Protokoll über den Erfolg des Vorgangs:



Ist die Schlüsseländerung erfolgreich verlaufen, gehen Sie weiter zur nächsten Seite. Bereits jetzt sind das Zielsicherheitsmedium gültig und Ihr altes ungültig. Im letzten Schritt wird der ungültige Bankzugang auf Ihrem bisherigen Sicherheitsmedium gelöscht. Legen Sie das alte Sicherheitsmedium ein und betätigen Sie den Schalter Fertigstellen.



Anschließend können und dürfen Sie nur noch das neue Sicherheitsmedium für Bankzugriffe nutzen.



Wichtige Hinweise: Es wird empfohlen, den Wechsel des Sicherheitsmediums entweder immer vollständig bis zum Ende oder gar nicht auszuführen. Wenn Sie innerhalb des Vorgangs abbrechen, kann es sein, dass sich bereits Teildaten auf dem Zielmedium befinden, die sich zukünftig störend auswirken können und bereinigt werden müssen. Wenn Sie gegen Ende abbrechen, so kann es sein, dass der vorige Bankzugang noch nicht vom alten Medium gelöscht wurde. Wenn Sie dieses benutzen, erkennt die Bank den alten Schlüsselsatz nicht mehr an und der Kontozugriff wird abgelehnt und mehrmalige Versuche können sogar zur Kontosperrung führen. Wenn Sie sich also für den Wechsel des Sicherheitsmediums entscheiden, führen Sie ihn bitte konsequent und sorgfältig durch.

Nicht jede Bank verfügt über ein ausreichend leistungsfähiges HBCI-Banksystem, das die Möglichkeit zum Wechsel des Sicherheitsmediums bietet. Manche Ausführungen von Chipkarten lassen keinen Mediumswechsel per Schlüsseländerung zu. Dazu gehören unter anderem die HBCI-Geldkarten, die meist von Sparkassen eingesetzt werden.

3.7.8 SEPA-Kontoverbindung

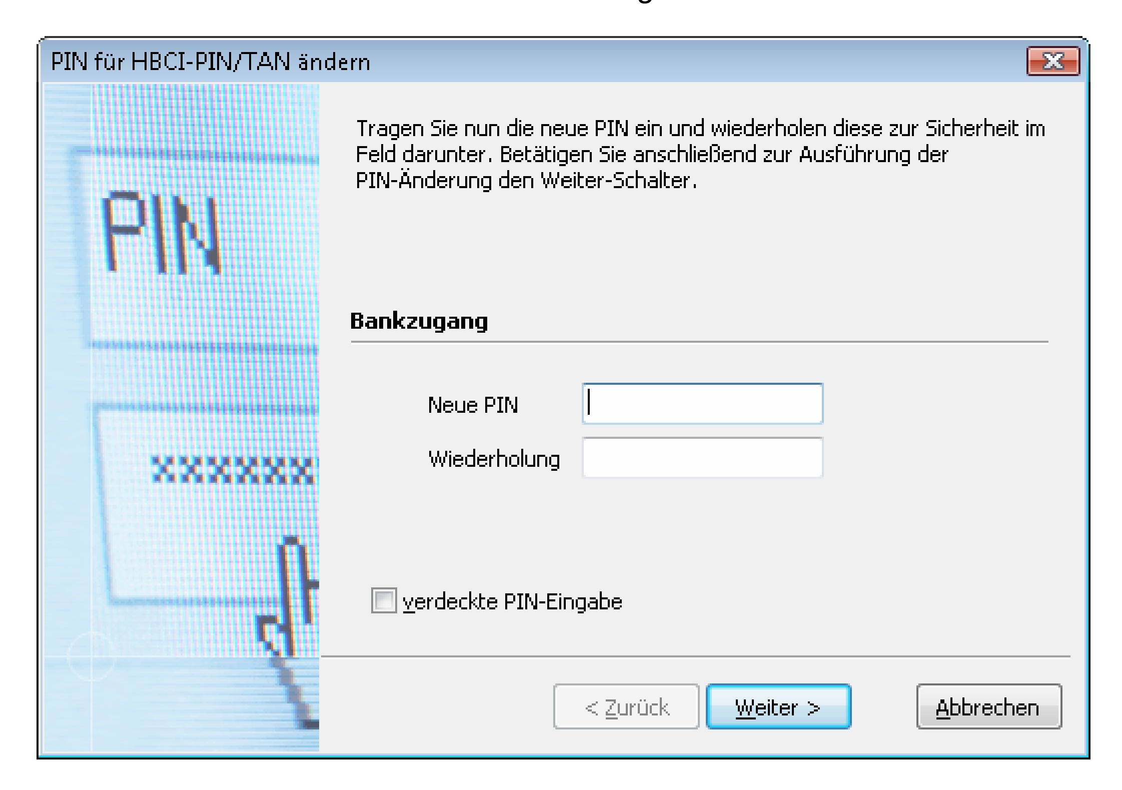
Wenn Ihre Bank SEPA-Zahlungen unterstützt, können mit dieser Funktion die Informationen für SEPA-Zahlungen vom Bankrechner abgerufen werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Kapitel 2.2.9 Die SEPA-Zahlung.

3.7.9 HBCI-PIN/TAN-Verwaltung

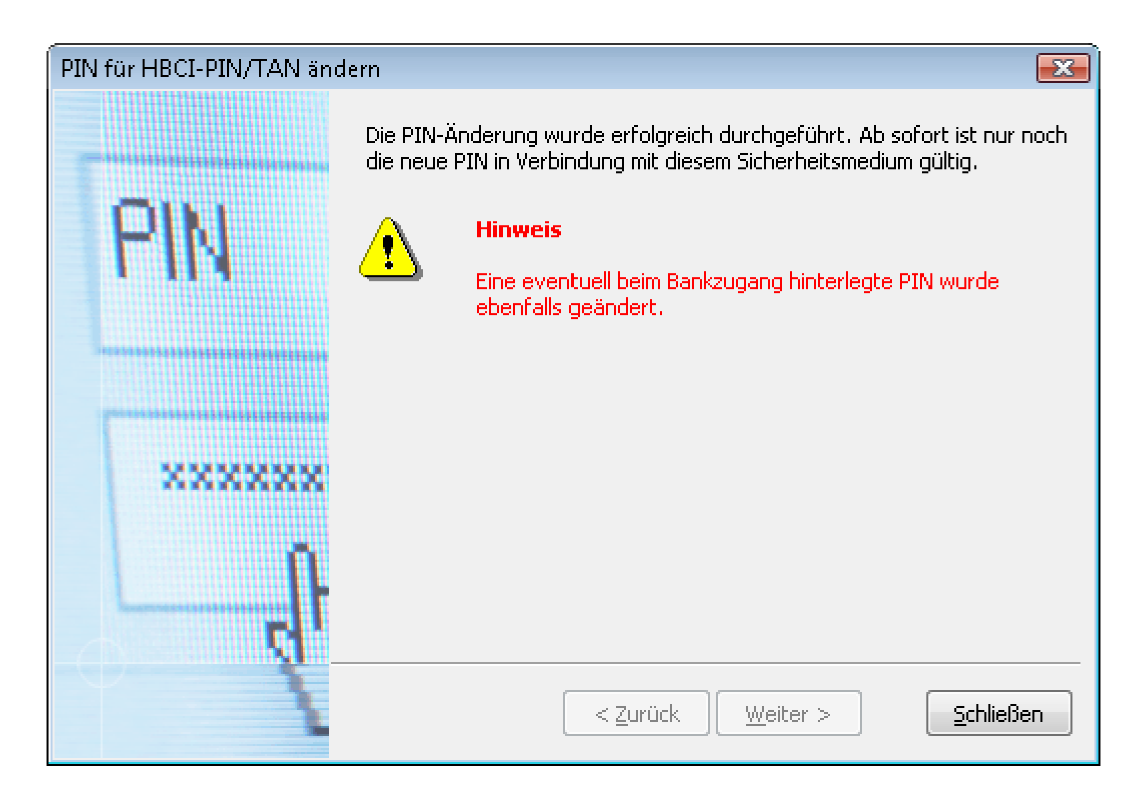
Mit der HBCI-PIN/TAN-Verwaltung lassen sich bankseitige Aktionen, wie die Änderung der PIN durchführen.

PIN ändern

Um bei einem Bankzugang mit PIN/TAN-Verfahren bankseitig die PIN zu ändern, wählen Sie im Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den entsprechenden Bankzugang in der Liste. Im Kontextmenü wählen Sie *HBCI-PIN/TAN-Verwaltung* und darunter *PIN ändern*.



Geben Sie die neue PIN und zur Sicherheit die Wiederholung der PIN ein. Betätigen Sie den Schalter Weiter und folgen Sie den Anweisungen des Assistenten.

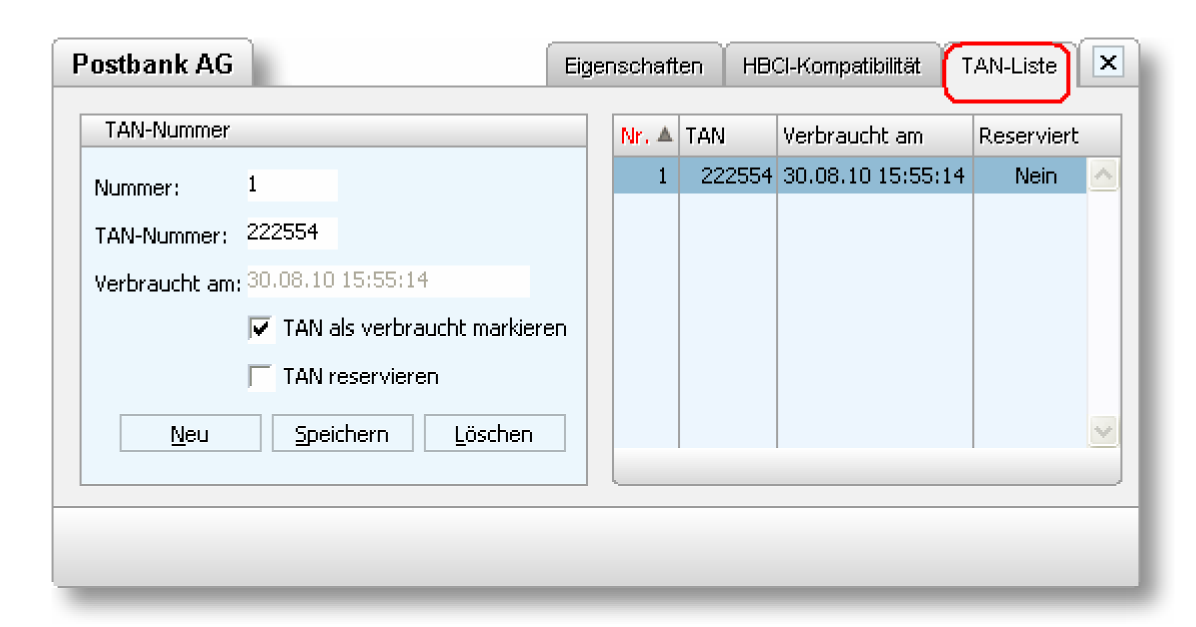


Wenn die PIN im Bankzugang hinterlegt ist, wird diese automatisch angepasst.

3.7.10 TAN-Nummern Verwaltung

Damit Sie nicht bei jeder Transaktion Ihre TAN-Liste hervorholen müssen, können Sie TAN-Nummern innerhalb von moneyplex speichern. Diese werden dann automatisch abgerufen und als verbraucht gekennzeichnet. Bei Verwendung des sicheren iTAN-Verfahrens wird automatisch die von der Bank angeforderte TAN-Nummer abgerufen.

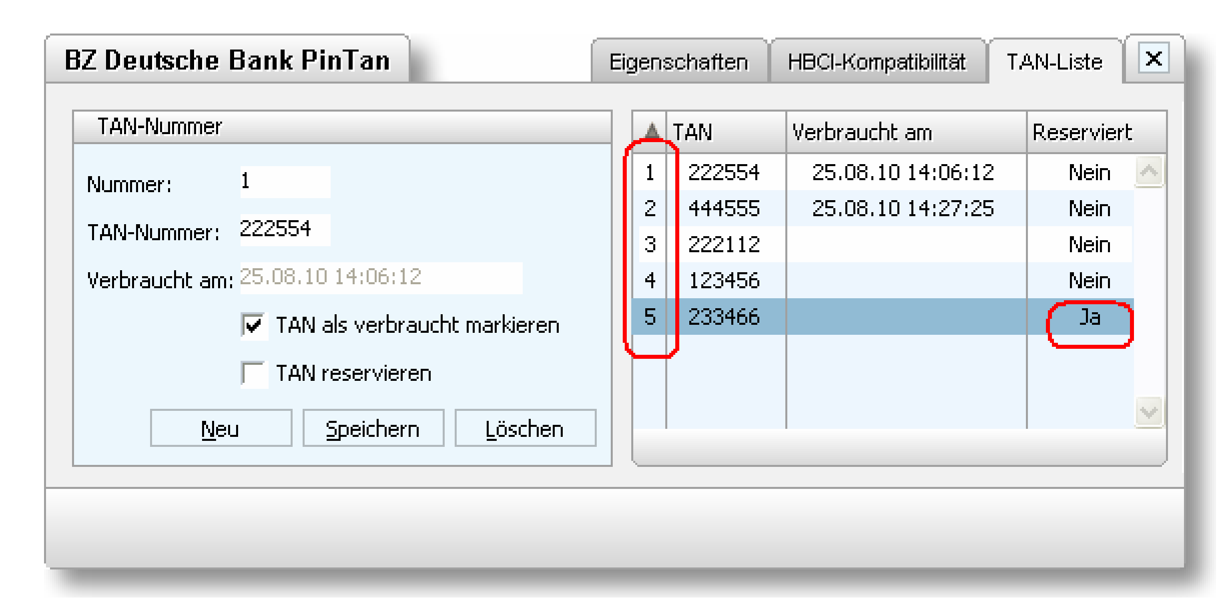
Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, einzelne TAN-Nummern zu reservieren. Damit ist gewährleistet, dass immer eine TAN zum Aktivieren der neuen TAN-Liste übrig bleibt. Außerdem können Sie TAN-Nummern als verbraucht kennzeichnen. Damit kann eine außerhalb von moneyplex verwendete TAN ausgestrichen werden.



Zur TAN-Nummern-Verwaltung gelangen Sie im Hauptmenü über Stammdaten, Untermenü Bankzugänge. Wählen Sie in der Detailansicht die Lasche *TAN-Liste*.

Erfassen von TAN-Nummern

Um TAN-Nummern in moneyplex abzuspeichern, wählen Sie in der Liste der Bankzugänge den entsprechenden Bankzugang aus, für den Sie TAN-Nummern speichern möchten. Betätigen Sie den Schalter Neu und erfassen Sie die erste TAN-Nummer. Anschließend klicken Sie auf den Schalter Speichern. Für jede TAN wird eine fortlaufende Nummern vergeben. Diese muss mit der auf der Liste übereinstimmen.



Sie haben die Möglichkeit eine TAN-Nummer als „verbraucht" zu kennzeichnen, wenn Sie diese außerhalb des Programms verwendet haben. Es wird dann das aktuelle Datum als Verwendungsdatum angegeben.

Außerdem können Sie sich beliebig viele TAN-Nummern „reservieren". Dies ist vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie zur Aktivierung einer neuen TAN-Liste eine TAN-Nummer der alten Liste benötigen.

Löschen von TAN-Nummern

Wählen Sie die zu löschende TAN-Nummer in der Liste aus und betätigen Sie den Schalter Löschen. Alternativ kann die gesamte Liste gelöscht werden. Dazu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die TAN-Liste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Alle Löschen*.



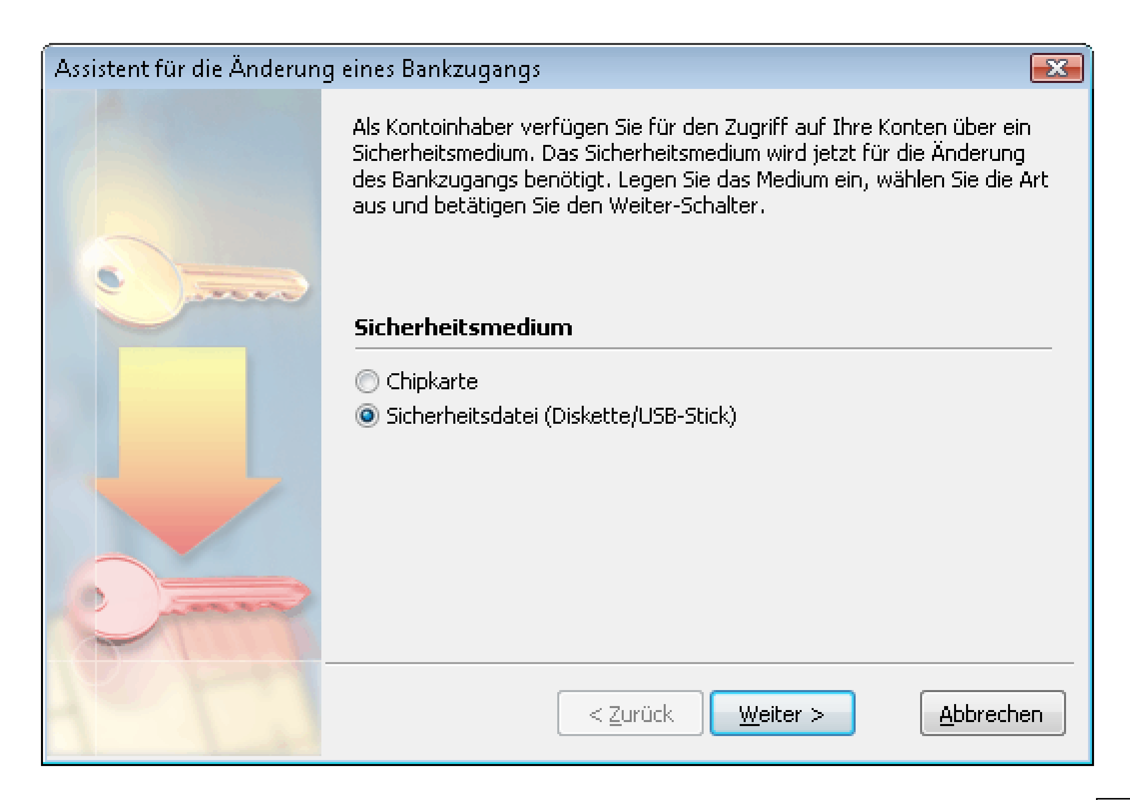
Hinweis: Falls Ihre Bank bereits auf das moderne iTAN Verfahren umgestellt hat (siehe Kapitel 3.7.1 TAN-Verfahren), wird dies von der TAN-Nummern-Verwaltung unterstützt. Es wird automatisch die angeforderte TAN-Nummer aus der Liste verwendet.

3.8 Sicherheitsmedium

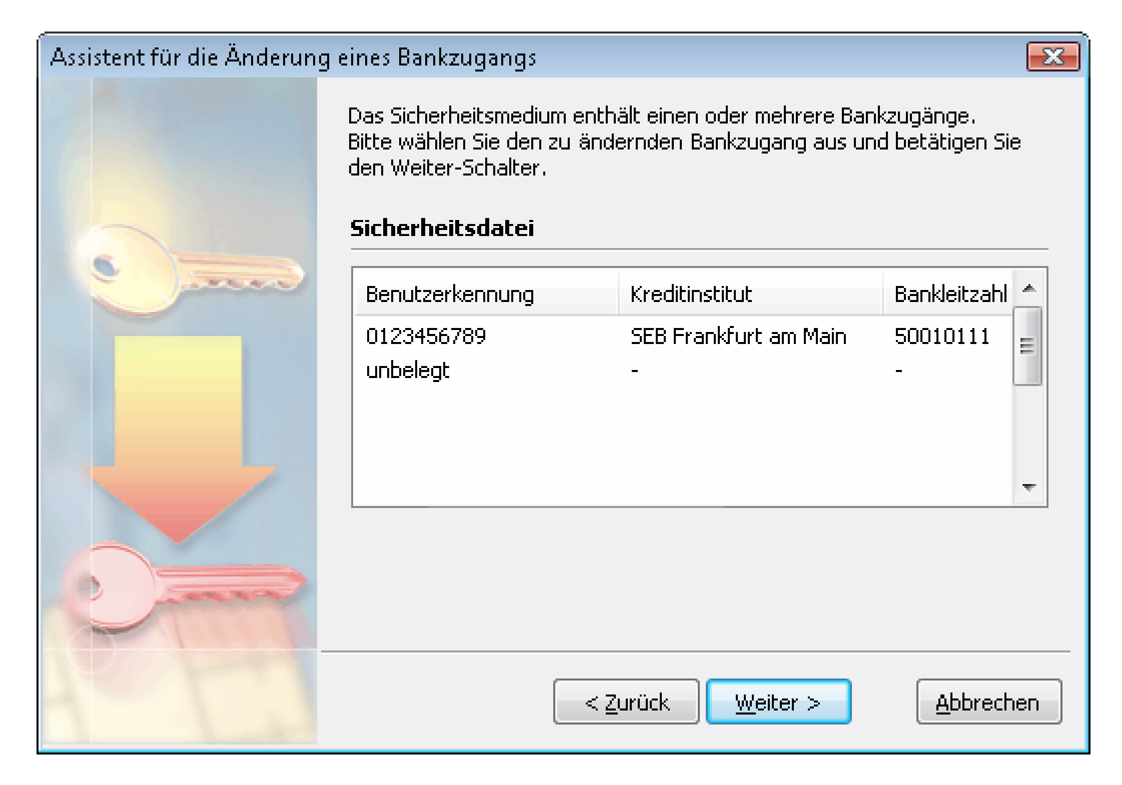
Auf dem Sicherheitsmedium sind Ihre Bankzugänge gespeichert, die aus Zugangsdaten und Schlüsseln bestehen. moneyplex bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedenste Wartungsoperationen auf dem Sicherheitsmedium (Chipkarte oder Diskette bzw. USB-Stick) auszuführen. Diese Funktionen werden nicht im täglichen Betrieb benötigt, sondern sind nur in Ausnahmefällen wie z.B. der Pflege der Daten des Sicherheitsmediums notwendig. Sie finden die entsprechenden Funktionen auf der Anmeldeseite von moneyplex im Hauptmenü unter Sicherheitsmedium. Sollten Sie sich bereits im angemeldeten Zustand befinden, gelangen Sie im Hauptmenü über Abmelden auf die erforderliche Seite.

3.8.1 Bankzugang ändern

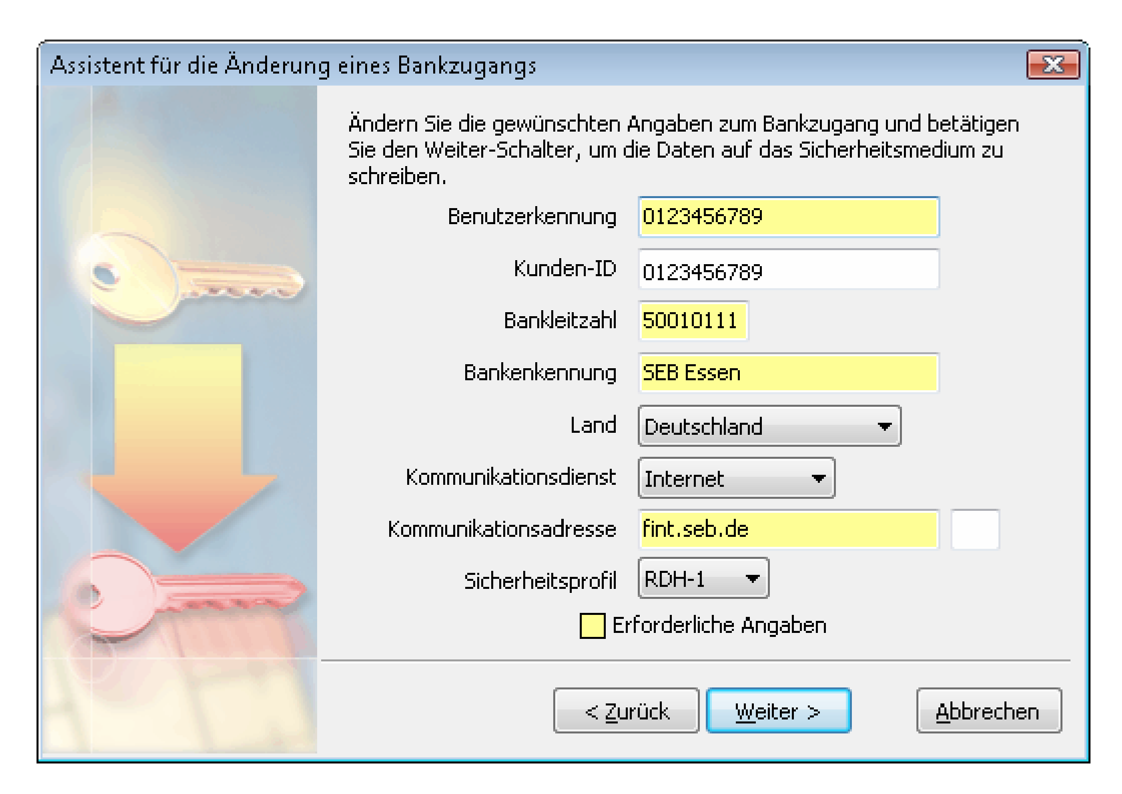
Mit dem Assistenten für die Änderung eines Bankzugangs können Sie die auf Ihrem Sicherheitsmedium gespeicherten Daten modifizieren. Von Zeit zu Zeit kommt es vor, dass eine Bank die HBCI-Adresse, unter der das Bankrechnersystem erreichbar ist, ändert. Da diese Information nicht nur in der Software, sondern auch auf dem Sicherheitsmedium abgelegt ist, müssen Sie diese auch dort ändern. Starten Sie im Falle einer beabsichtigten Änderung eines Bankzugangs den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Schalter Weiter. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein, und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen und Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium befindlichen Bankzugängen.



Wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie den Schalter Weiter. Anschließend werden Ihnen die zugehörigen Daten ausführlich zur Änderung angeboten.



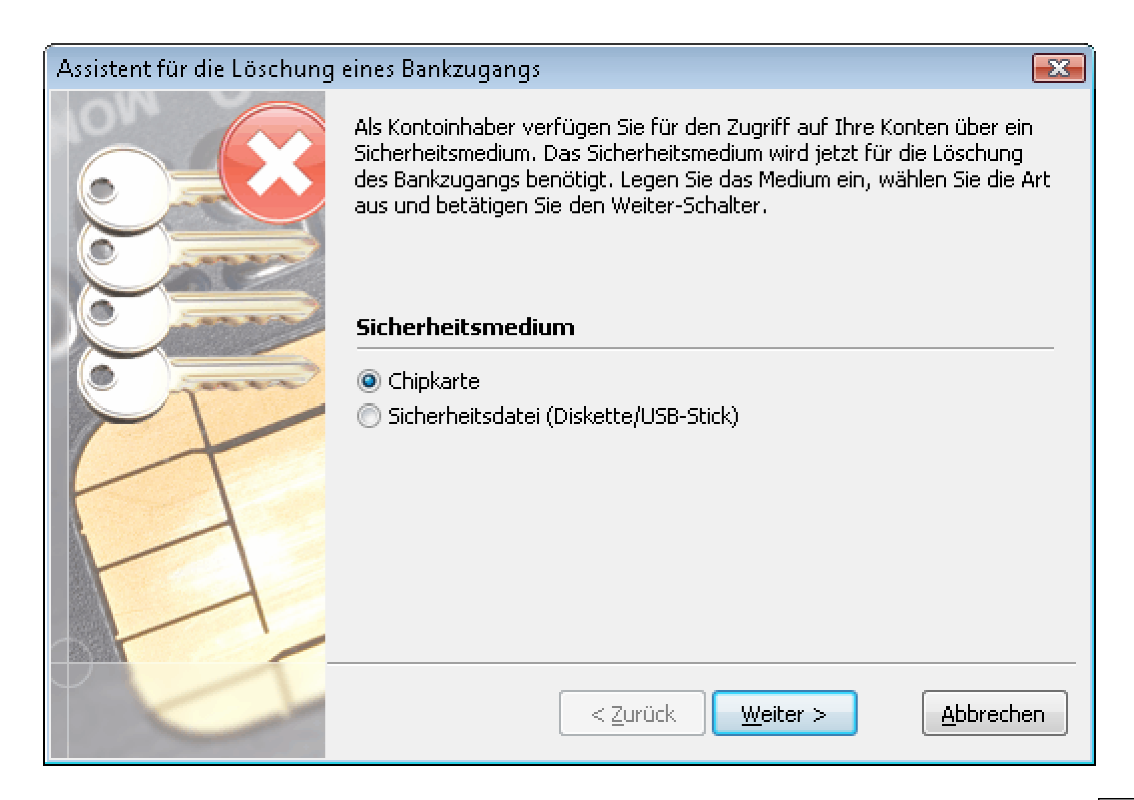
Abhängig vom Sicherheitsmedium können die angezeigten Eingabefelder variieren. Führen Sie nun alle gewünschten Änderungen durch. Bitte beachten Sie jedoch, dass unsachgemäße Änderungen des Bankzugangs den Zugriff auf die zugehörigen Bankkonten verhindern können. Gehen Sie daher mit Bedacht vor und ändern Sie nur Angaben, deren Bedeutung Sie kennen und deren Modifikation tatsächlich erforderlich ist. Um die Änderungen endgültig auf das Sicherheitsmedium durchzuschreiben, betätigen Sie den Schalter Weiter und bestätigen den Vorgang auf der nächsten Seite.



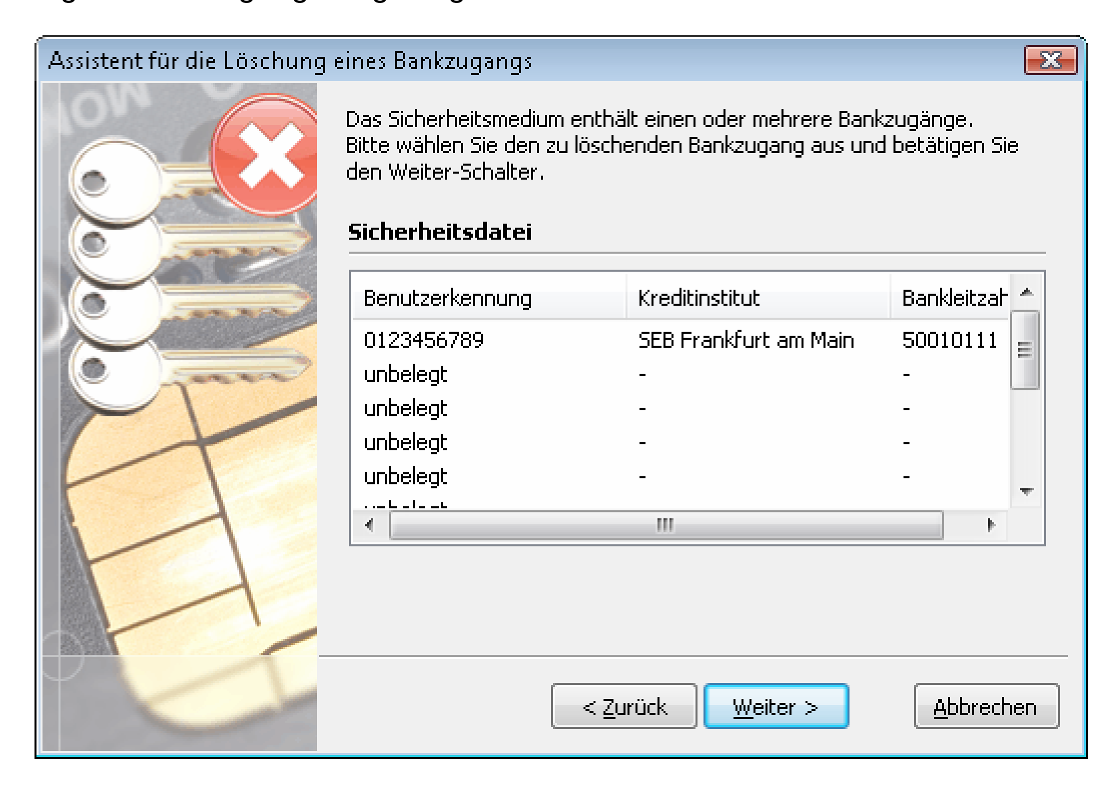
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass die Bankenkennung nicht die Bezeichnung der Bank ist, sondern die Kennung, unter der die Schlüssel der Bank geführt werden. Diese Angabe wird automatisch im Dialog mit der Bank vergeben. Eine Veränderung führt daher nicht selten zum Scheitern zukünftiger Dialoge mit der Bank. Wenn Sie diese Angabe komplett leeren, so wird diese im nächsten Dialog mit der Bank erneut bestimmt. Jedoch beherrschen nicht alle Banken die Übermittlung dieser Information. Behandeln Sie diese Angabe also mit der nötigen Sorgfalt.

3.8.2 Bankzugang löschen

Mit dem Assistenten für die Löschung eines Bankzugangs können Sie die auf Ihrem Sicherheitsmedium gespeicherten Daten löschen. Die Anwendung dieser Funktion ist insbesondere im Anschluss an die Sperrung eines Bankzugangs sinnvoll. Nachdem ein Bankzugang im Dialog mit der Bank gesperrt wurde, ist dieser nicht mehr nützlich und kann endgültig vom Sicherheitsmedium gelöscht werden. Starten Sie im Falle einer beabsichtigten Löschung eines Bankzugangs den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Schalter Weiter. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen. Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium befindlichen Bankzugängen. Als Besonderheit werden auch alle unbelegten Bankzugänge angezeigt.



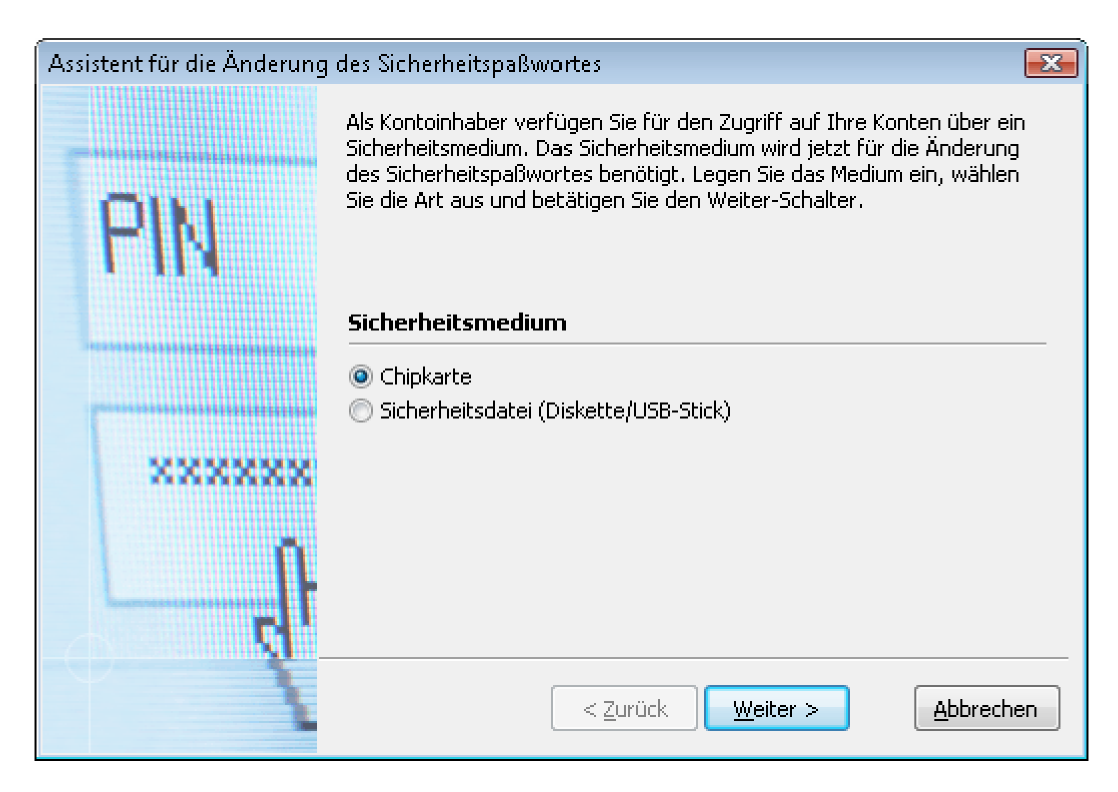
Wählen Sie den zu löschenden Bankzugang aus und betätigen Sie den Schalter Weiter. Um die Löschung endgültig auf dem Sicherheitsmedium vorzunehmen, schließen Sie den Vorgang durch den Schalter Fertigstellen ab.



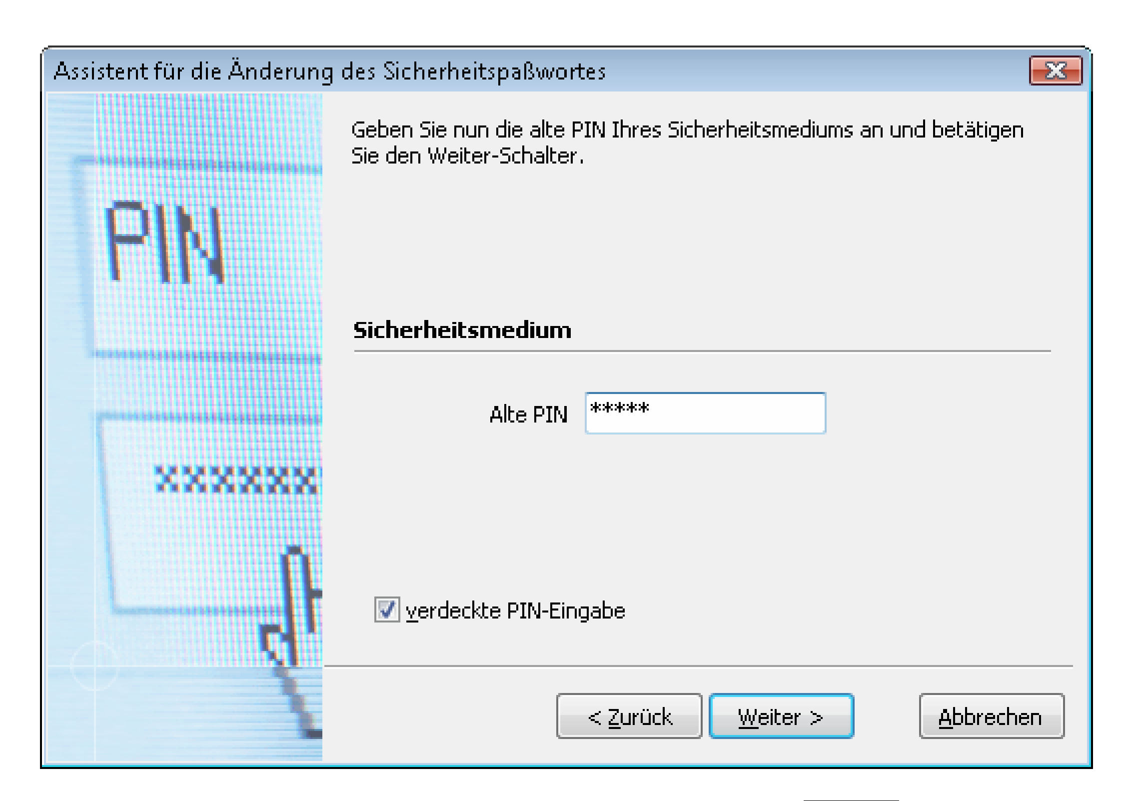
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass mit dem Löschen eines Bankzugangs auch der Zugriff auf die zugehörigen Bankkonten nicht mehr möglich ist. Sollten Sie versehentlich einen aktiven Bankzugang löschen, so gilt dieser für die Bank nach wie vor als gültig. In diesem Fall nehmen Sie Kontakt mit Ihrer Bank auf und lassen den Bankzugang sperren. Anschließend können Sie durch eine erneute Erstinitialisierung einen neuen Bankzugang einrichten.

3.8.3 PIN ändern

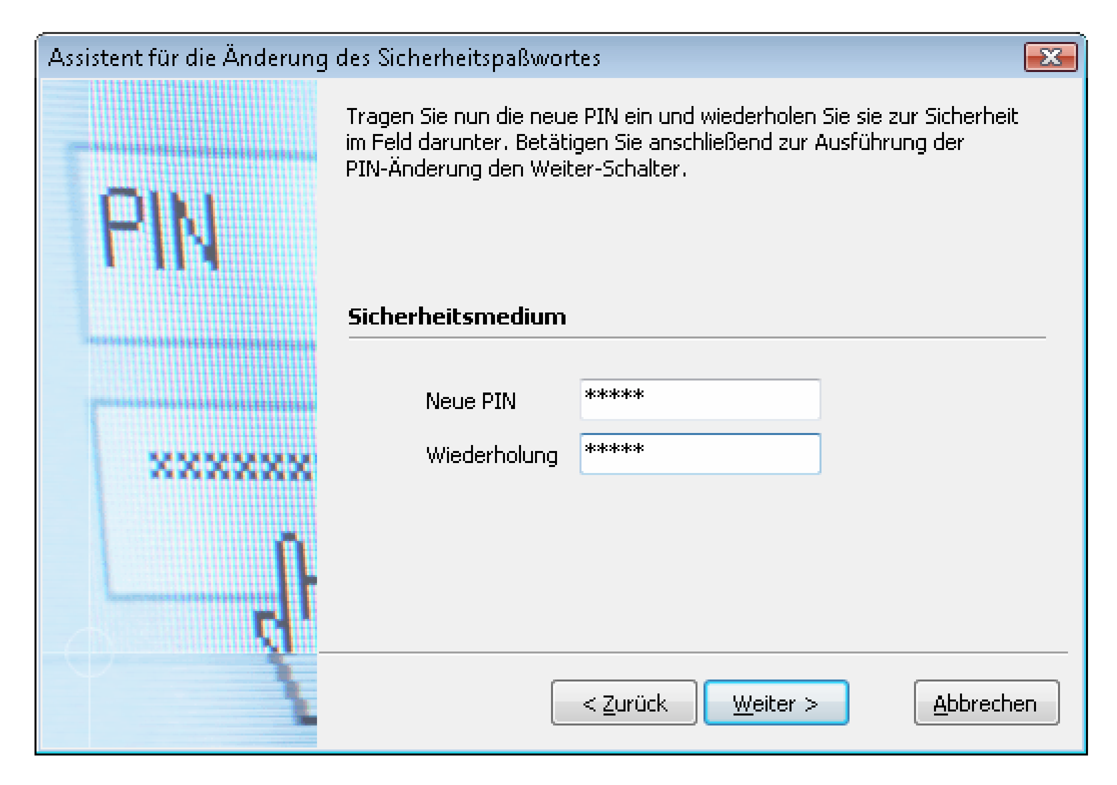
Mit dem Assistenten für die Änderung des Sicherheitspasswortes können Sie die PIN des Sicherheitsmediums ändern. Starten Sie im Falle einer beabsichtigten Änderung der PIN den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein. Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Schalter Weiter. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt.



Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Schalter Weiter. Auf der nächsten Seite geben Sie die alte, d.h. aktuell noch gültige, PIN des Sicherheitsmediums ein.



Bestätigen Sie diese durch einen Druck auf den Schalter Weiter. Anschließend erhalten Sie die Möglichkeit, die neue PIN anzugeben.



Tragen Sie die neue PIN in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Um Tippfehler insbesondere bei verdeckter Passworteingabe auszuschließen, müssen Sie diese Angabe zusätzlich im Feld Wiederholung vornehmen. Sind beide Eingaben identisch, wird die neue PIN akzeptiert. Um die Änderung der PIN endgültig vorzunehmen, betätigen Sie den Schalter Weiter. Ab sofort ist Ihre alte PIN ungültig. Sie können das Sicherheitsmedium nur noch mit der neuen PIN benutzen.

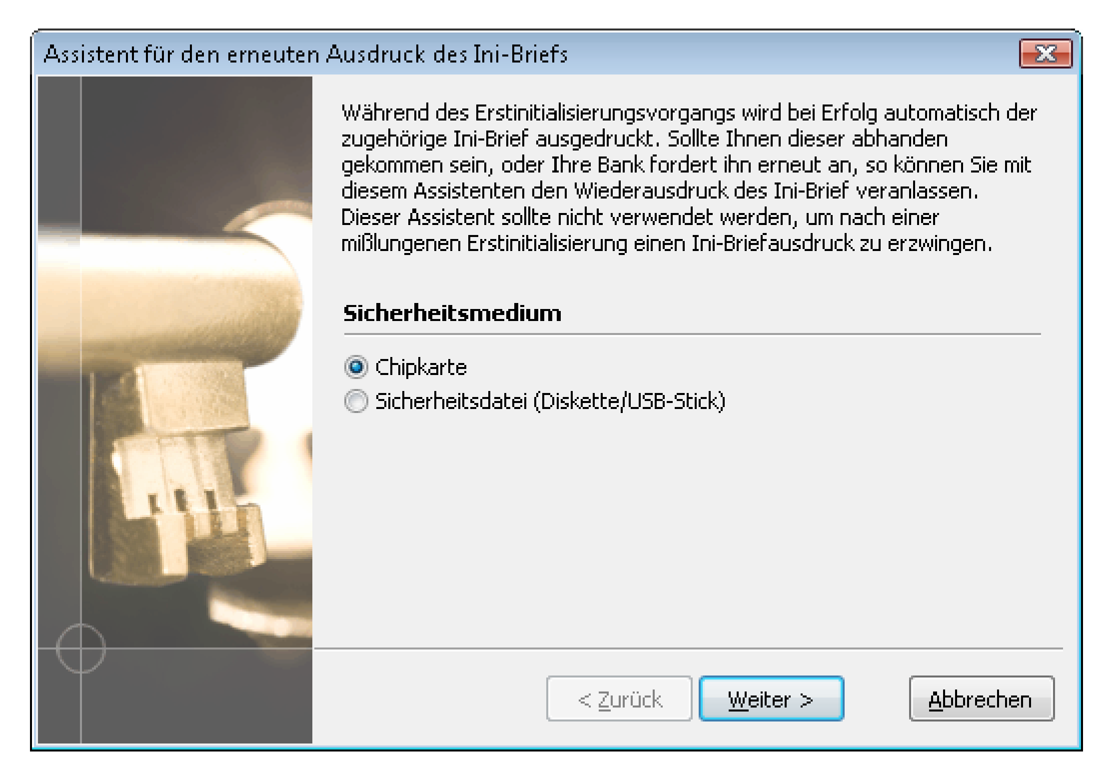


Hinweis: Wenn Sie die PIN-Eingabe über die Tastatur des Kartenlesers vornehmen, gehen Sie wie folgt vor:

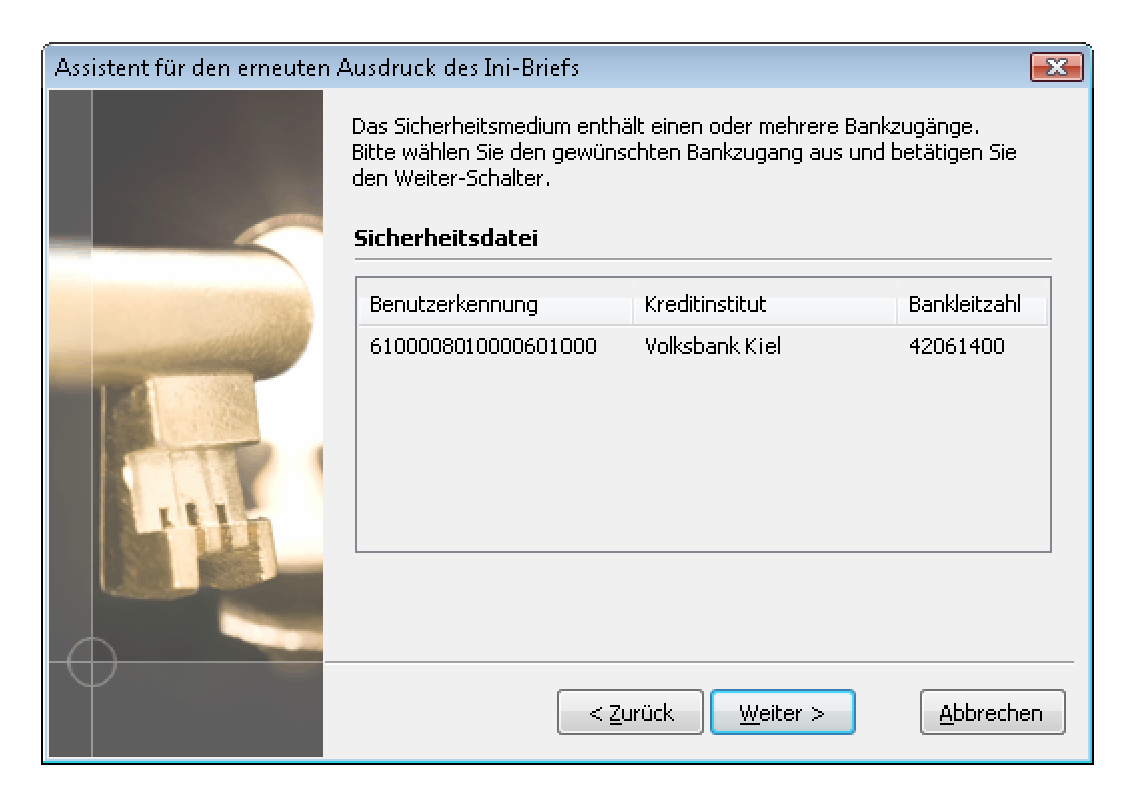
Geben Sie zunächst die alte PIN ein und bestätigen die Eingabe durch Drücken der OK-Taste. Anschließend geben Sie die neue PIN ein und betätigen die OK-Taste. Geben Sie die neue PIN ein zweites Mal ein und betätigen Sie wieder die OK-Taste. Sie können den Vorgang jederzeit durch Betätigen der Abbruch-Taste vorzeitig beenden.

3.8.4 Ini-Brief erneut drucken

Im Rahmen der Erstinitialisierung wird automatisch ein Ini-Brief erstellt, den Sie unterschrieben an Ihre Bank per Post senden. Es ist also in der Regel nicht erforderlich, diesen Ini-Brief erneut auszudrucken. Sollte der Ini-Brief verloren gehen oder nicht wie erwartet bei Ihrer Bank ankommen, ist es nützlich, diesen erneut ausdrucken zu können. Mit dem Assistenten für den erneuten Ausdruck des Ini-Briefs haben Sie diese Möglichkeit. Sollten Sie den Ini-Brief erneut benötigen, so starten Sie den Assistenten und legen Sie das zugehörige Sicherheitsmedium ein.



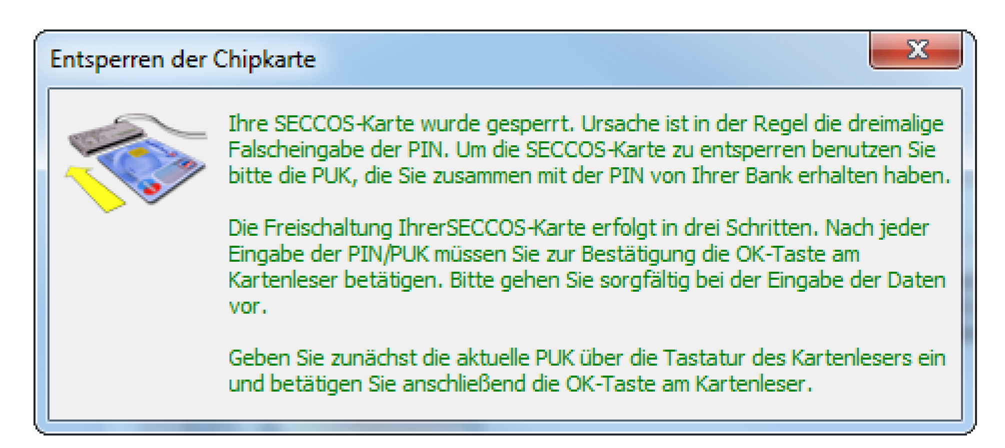
Geben Sie die Art des Sicherheitsmediums an und betätigen Sie den Schalter Weiter. Für den Zugriff auf das Sicherheitsmedium wird nun dessen PIN benötigt. Tragen Sie diese in das entsprechende Feld ein und gehen Sie weiter zum nächsten Schritt. Die Daten werden nun ausgelesen und Sie erhalten eine Liste mit allen auf dem Sicherheitsmedium hinterlegten Bankzugängen.



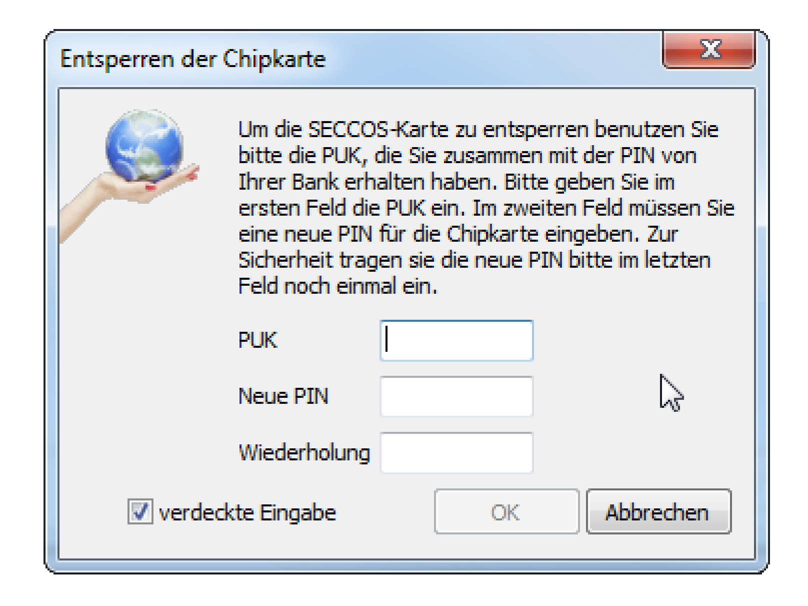
Wählen Sie den gewünschten Bankzugang aus und betätigen Sie den Schalter Weiter. Um den Ausdruck zu veranlassen, bestätigen Sie den Assistenten anschließend mit dem Schalter Fertigstellen.

3.8.5 Karte entsperren

Mit dem Assistenten für die Entsperrung einer Chipkarte vom Typ Seccos6, können Sie eine durch mehrmalige Falscheingabe gesperrte Chipkarte über die mitgelieferte PUK (Personal Unblocking Key) wieder entsperren.



moneyplex erkennt, wenn eine durch Falscheingabe gesperrte Chipkarte vom Typ Seccos6 angesprochen wird. Es wird automatisch der entsprechende Dialog gestartet, der Sie auffordert, den mit der Chipkarte ausgelieferten PUK einzugeben.

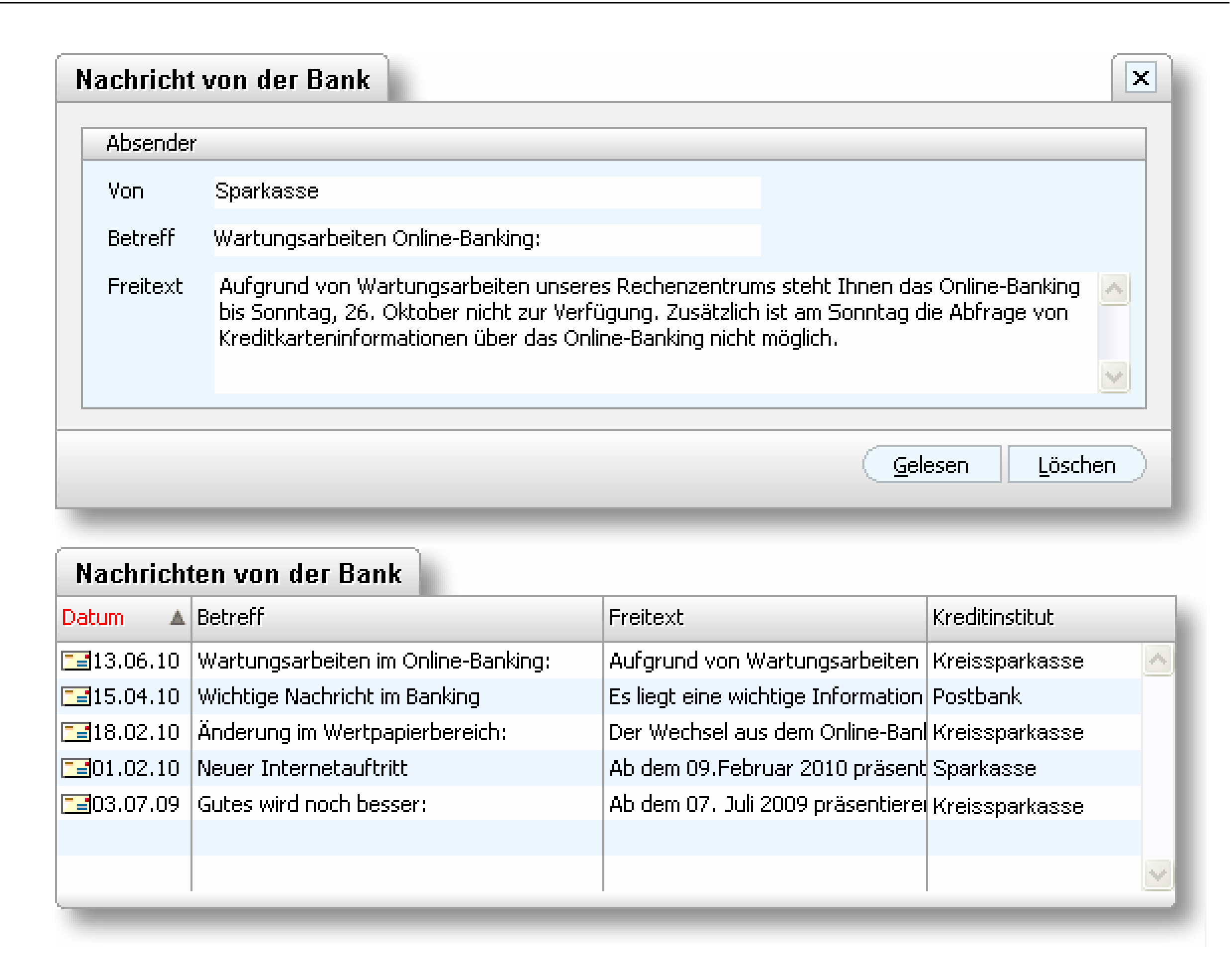


3.9 Nachrichten

3.9.1 Nachricht von der Bank

Mit moneyplex können Sie Nachrichten von Ihrer Bank empfangen. Im Gegensatz zur normalen E-Mail kann die Information verschlüsselt und digital von Ihrer Bank unterschrieben gesendet werden. Der Inhalt kann in diesem Fall als vertraulich zugestellt und als authentisch angesehen werden. Dies stellt einen großen Vorteil gegenüber der gängigen E-Mail-Übertragung dar.

Neue Nachrichten von Ihrer Bank erhalten Sie automatisch mit dem nächsten Online-Bankzugriff. Dabei werden Sie durch ein Dialogfenster über den Eingang neuer Nachrichten informiert und können automatisch in die Nachrichtenübersicht wechseln. Manuell gelangen Sie in die Nachrichtenübersicht im Hauptmenü über Nachrichten, Untermenü Nachricht von der Bank.



Die Übersicht der Nachrichten von der Bank besteht aus den folgenden Elementen: Dem Nachrichtenformular (oben) und der Liste der empfangenen Nachrichten (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Nachrichtenübersicht effektiv nutzen.

Eine Nachricht als gelesen markieren

Nachdem Sie eine Nachricht von Ihrer Bank erhalten und gelesen haben, können Sie diese entweder löschen oder als gelesen markieren. Durch die Markierung können Sie vermeiden, dass Sie gelesene Nachrichten unnötigerweise zu einem späteren Zeitpunkt erneut lesen. Es ist in jedem Fall empfehlenswert bereits gelesene Nachrichten von Ihrer Bank nicht zu löschen, sondern aufzubewahren. Wenn Sie eine Nachricht als gelesen markieren wollen, wählen Sie diese aus der Liste aus und betätigen Sie den Schalter Gelesen. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

Eine Nachricht als ungelesen markieren

Sollten Sie die Gelesen-Markierung wieder entfernen wollen, so wählen Sie die Nachricht aus der Liste aus und betätigen den Schalter Ungelesen. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

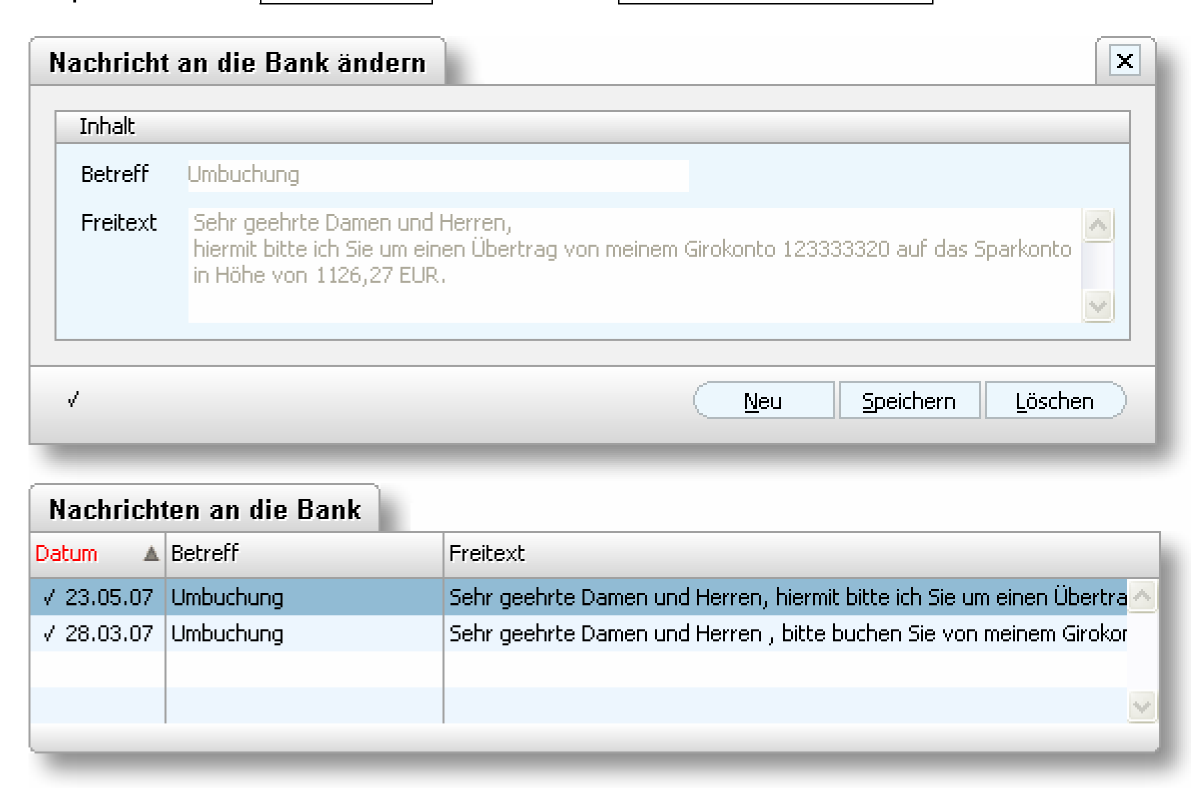
Eine Nachricht löschen

Wenn Sie eine Nachricht löschen wollen, so markieren Sie diese und betätigen den Schalter Löschen. Sie können diese Funktion auch über das Kontextmenü ausführen.

3.9.2 Nachricht an die Bank

Mit moneyplex können Sie Nachrichten an Ihre Bank senden. Im Gegensatz zu konventionellem E-Mail-Verkehr wird die Information verschlüsselt und digital von Ihnen unterschrieben an die Bank gesendet. Der Inhalt kann in diesem Fall als vertraulich zugestellt und als authentisch angesehen werden. Dies stellt einen großen Vorteil gegenüber der gängigen E-Mail-Übertragung dar.

Mit dem nächsten Online-Bankzugriff können von Ihnen erfasste Nachrichten an die Bank übermittelt werden. Manuell gelangen Sie in die Nachrichtenübersicht im Hauptmenü über Nachrichten, Untermenü Nachricht an die Bank.



Die Übersicht der Nachrichten an die Bank besteht aus den folgenden Elementen: Dem Nachrichtenformular (oben) und der Liste der empfangenen Nachrichten (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Nachrichtenübersicht effektiv nutzen. Es werden immer nur die Nachrichten eines Kontos erfasst und angezeigt. Mit der Kontoauswahlbox oben links können Sie jederzeit das Konto wechseln.

Eine Nachricht erstellen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Nachrichtenformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Sie können einen Betreff und den Nachrichteninhalt im Feld Freitext angeben. Wenn Sie Ihre Nachricht erfasst haben, dann legen Sie diese durch einen Druck auf den Schalter Speichern in der Liste ab.

Sie können eine noch nicht gesendete Nachricht jederzeit wieder ändern, indem Sie diese einfach mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit.

Wenn Sie Ihre Nachrichten bei der Bank einrichten möchten, so gehen Sie wie im Abschnitt 2.2.1 Kontaktaufnahme mit der Bank – Aufträge ausführen beschrieben vor. Erfolgreich übermittelte Nachrichten werden zu Archivierungszwecken ebenfalls wieder in diese Liste eingereiht, jedoch mit einem Haken für einen erfolgreichen Versand markiert. Eine Änderung bereits versendeter Nachrichten ist nicht möglich.

Eine Nachricht verschieben

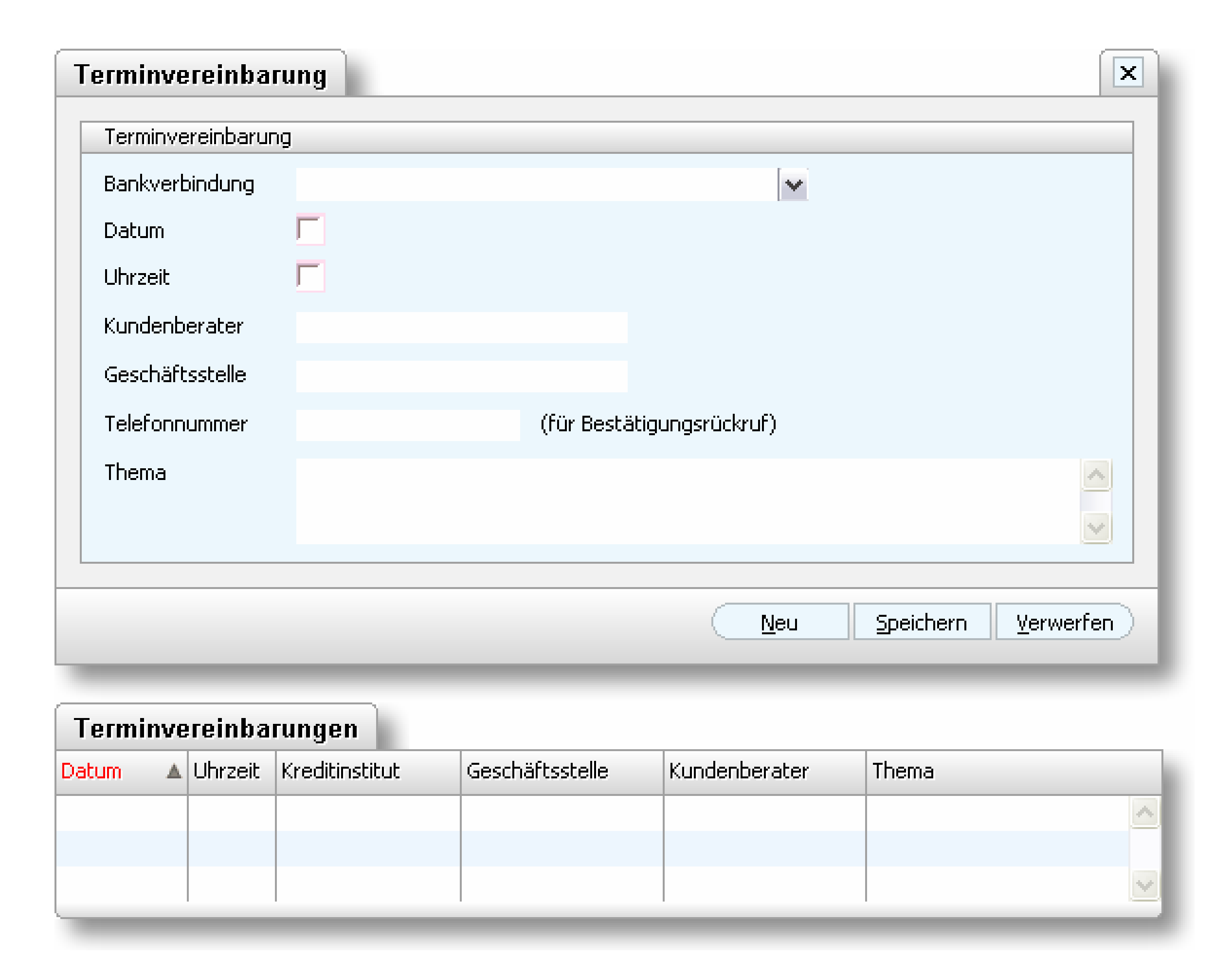
Sie können mit wenigen Schritten eine Nachricht, die Sie für ein Konto erfasst haben, zu einem anderen Konto verschieben. Klicken Sie dazu die betreffende Nachricht in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü führen Sie die Funktion *Verschieben* aus. Es wird Ihnen ein Dialog für die Auswahl des Zielkontos angezeigt. Es werden nur Konten angeboten, über die dieser Geschäftsvorfall ausgeführt werden kann.

Eine Nachricht kopieren

Sie können ein Duplikat einer Nachricht mit wenigen Mausklicks erstellen. Dabei haben Sie freie Auswahl, ob Sie die Kopie im ausgewählten oder in einem anderen Konto erstellen wollen. Klicken Sie dazu die zu duplizierende Nachricht in der Liste mit der rechten Maustaste an. Im Kontextmenü führen Sie die Funktion *Kopieren* aus. Es wird Ihnen ein Dialog für die Auswahl des Zielkontos angezeigt. Es werden nur Konten angeboten, über die dieser Geschäftsvorfall ausgeführt werden kann.

3.9.3 Terminvereinbarung

Mit moneyplex können Sie online einen Termin mit einem bestimmten Gesprächspartner in der Geschäftsstelle Ihrer Bank vereinbaren. Der Vorgang wird üblicherweise durch einen telefonischen Rückruf durch Ihre Bank bestätigt. Nur wenn Ihre Bank diesen Geschäftsvorfall über HBCI unterstützt, können Sie die Terminvereinbarung nutzen. In die Übersicht zur Terminvereinbarung gelangen Sie im Hauptmenü über Nachrichten, Untermenü Terminvereinbarung.



Die Übersicht zur Terminvereinbarung besteht aus den folgenden Elementen: dem Auftragsformular (oben) und der Liste der bestehenden, d.h. ausgeführten und auszuführenden Terminvereinbarungen (unten). In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Terminvereinbarung effektiv nutzen.

Weil dieser Geschäftsvorfall nicht konten-, sondern bankzugangsgebunden ist, werden alle Terminvereinbarungen bankenübergreifend angezeigt.

Eine Terminvereinbarung erstellen

Betätigen Sie den Schalter Neu im Terminvereinbarungsformular und beginnen Sie mit dem Ausfüllen der Felder. Wählen Sie die gewünschte Bankverbindung, d.h. den Bankzugang aus. Anschließend erfassen Sie Datum und Uhrzeit, den Gesprächspartner und Ort. Geben Sie Ihre Telefonnummer an, damit Sie Ihre Bank für eine Bestätigung zurückrufen kann. Im unteren Bereich können Sie das Thema des Gesprächs angeben.

Sie können eine noch nicht eingereichte Terminvereinbarung jederzeit wieder ändern, indem Sie diese einfach mit einem Mausklick aus der Liste auswählen. Der Inhalt wird automatisch im Formular angezeigt und ist für Änderungen bereit.

Wenn Sie Ihre Terminvereinbarungen bei der Bank einreichen möchten, so gehen Sie wie im Abschnitt 2.2.1 Kontaktaufnahme mit der Bank – Aufträge ausführen beschrieben vor. Erfolgreich übermittelte Nachrichten werden zu Archivierungszwecken ebenfalls wieder in diese Liste eingereiht, jedoch mit einem Haken für einen erfolgreichen Versand markiert. Eine Änderung bereits versendeter Terminvereinbarungen ist nicht möglich.

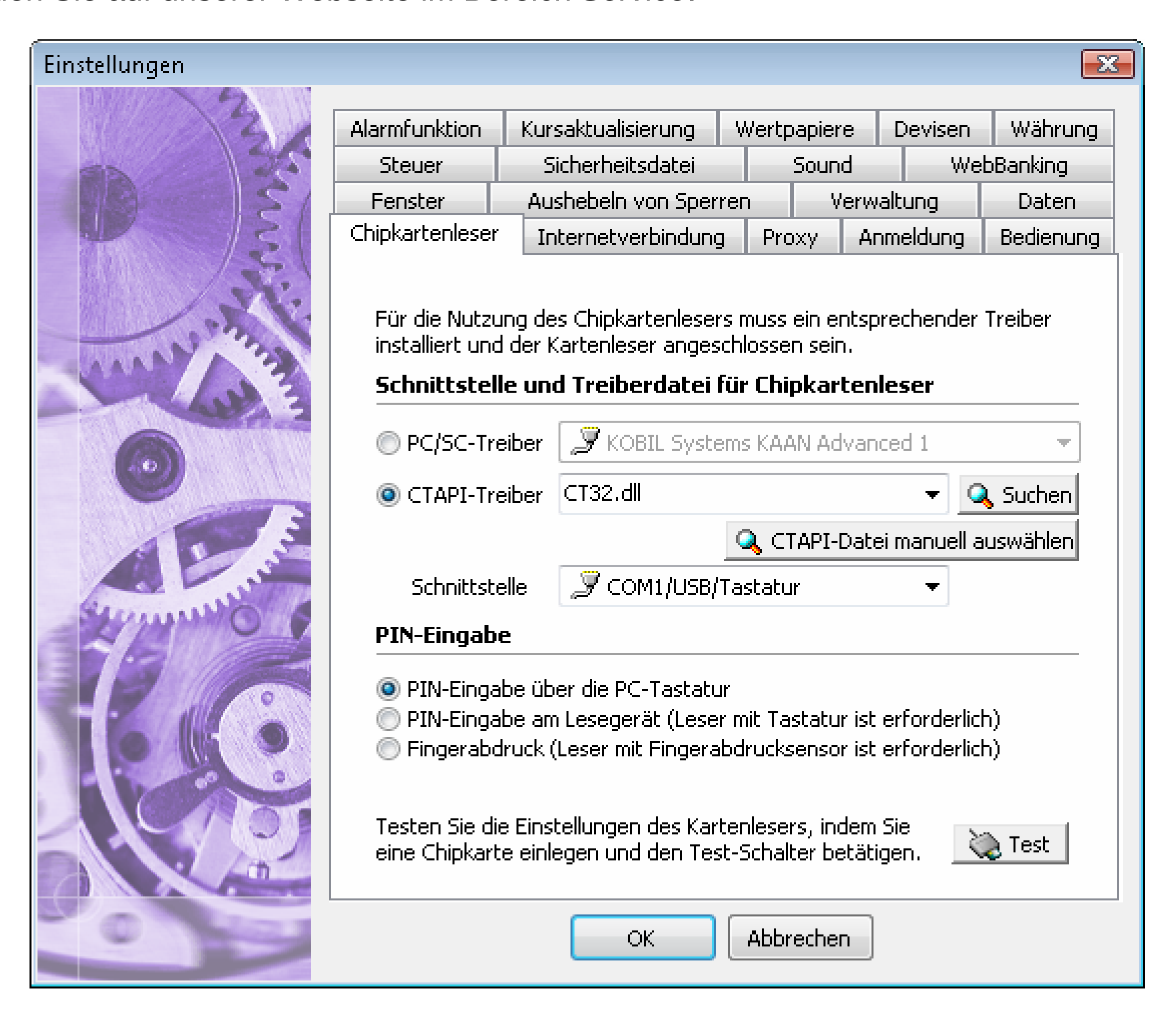
3.10 Einstellungen

Mit dem Assistenten für die Konfiguration können Sie Grundeinstellungen vornehmen, die für die Benutzung von moneyplex notwendig sind. Bitte beachten Sie, dass sich die Produkte für die verschiedenen Betriebssysteme im Detail unterscheiden können; so sind z.B. nicht alle Funktionen unter jeder Plattform verfügbar.

3.10.1 Chipkartenleser

Besondere Bedeutung kommt dem Chipkartenleser zu, der für die Benutzung eine korrekte Konfiguration voraussetzt. Sowohl die Schnittstelle als auch die Treiberdatei sind anzugeben.

Stets aktuelle Informationen zur Installation und zum Betrieb von Kartenlesern finden Sie auf unserer Webseite im Bereich *Service*.



Treiber: Abhängig vom Kartenleser und vom zugrunde liegenden Betriebssystem kann der Kartenleser über die PC/SC-Schnittstelle oder die CTAPI-Schnittstelle angesprochen werden.

Wenn ein PC/SC-Treiber installiert ist, kann der Kartenleser in der Dropdown-Liste ausgewählt werden.

Wenn ein CTAPI-Treiber installiert ist, kann die Treiberdatei ausgewählt werden. In Systempfaden und lokalen Pfaden installierte Treiber werden über die Suchfunktion gefunden oder können manuell ausgewählt werden. Als Schnittstelle wählen Sie die verwendete aus. In den meisten Fällen wird dies *COM1/USB/Tastatur* sein. Es ist

auch möglich, dass ein USB-Chipkartenleser vom Hersteller auf Port 6 abgebildet wurde und Sie für den Betrieb in moneyplex COM6 auswählen müssen. Sollten Sie nicht sicher sein oder Probleme haben, nehmen Sie bitte Kontakt zum Hersteller des Chipkartenlesers auf.

Beachten Sie im Falle von Linux, dass dem Benutzer entsprechende Rechte für den Zugriff auf die Schnittstelle, die der Kartenleser belegt, eingeräumt sein müssen.

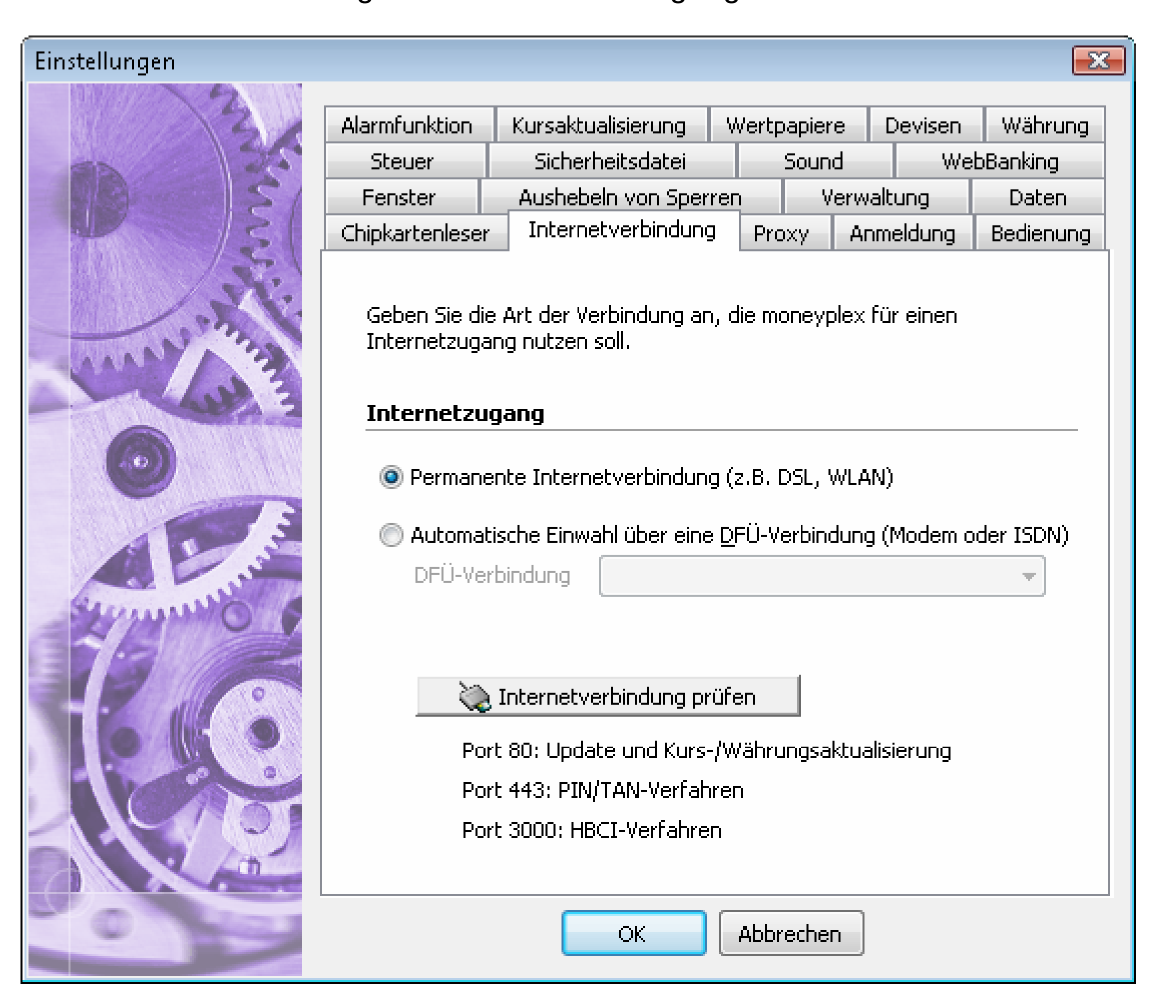
PIN-Eingabe: moneyplex unterstützt die sichere PIN-Eingabe an der Tastatur des Chipkartenlesers. Die Nutzung dieser Funktion erfordert einen Klasse-2-Leser oder höher. Neben der konventionellen PIN-Eingabe per Kartenlesertastatur wird auch die innovative PIN-Verifikation per biometrischem Fingerabdruck ermöglicht. Die Nutzung dieser Funktion erfordert einen, mit einem Fingerabdrucksensor ausgestatteten, Klasse-2-Chipkartenleser.

Für die Einrichtung des Kartenlesers empfehlen wir Ihnen, zunächst die Option, *PIN-Eingabe über die PC-Tastatur* zu wählen. Sie können diese Einstellung jederzeit wieder ändern.

Sollten Sie sich für die PIN-Eingabe am Kartenleser entscheiden, lesen Sie zuvor unbedingt die Hinweise in Kapitel 5.1 Chipkartenleser.

3.10.2 Internetverbindung

Hier können Sie Einstellungen für den Internetzugang vornehmen.



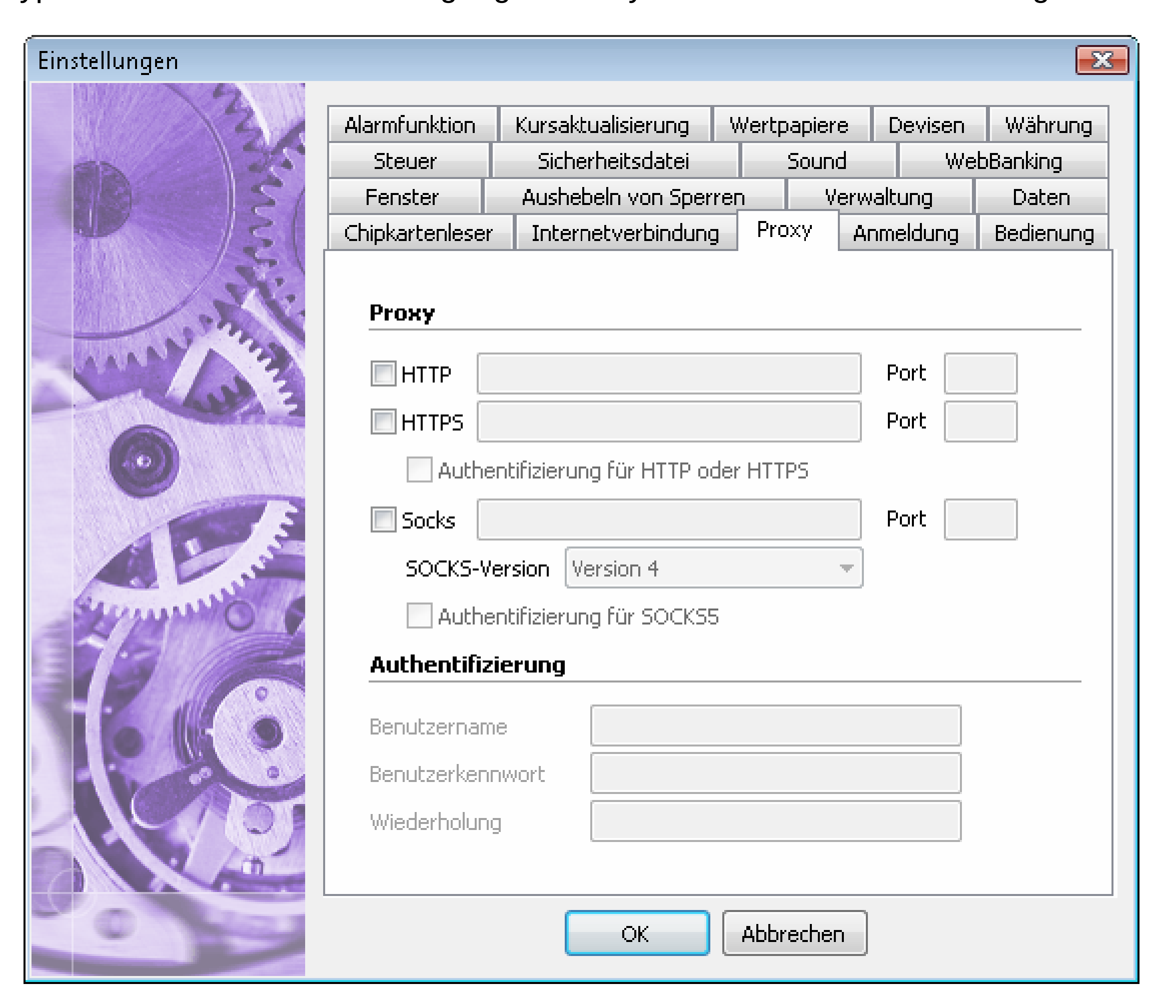
Wenn Sie einen DSL-Zugang, WLAN oder ein anderes lokales Netzwerk nutzen, wählen Sie die erste Option Es liegt eine permanente Internetverbindung vor aus.

Wenn Sie einen Internetzugang über ein Modem oder einen ISDN Anschluss nutzen, wählen Sie die Option Automatische Einwahl... aus. Wählen Sie dann die DFÜ-Verbindung aus der Liste. Falls die Liste leer sein sollte, müssen Sie zunächst einen DFÜ-Zugang einrichten.

Mit dem Schalter Internetverbindung prüfen, können Sie die Einstellungen und die für moneyplex relevanten Ports kontrollieren. Sollte dieser Test nicht erfolgreich sein, prüfen Sie ob Ihr Internetzugang eventuell durch eine Firewall blockiert wird. Weitere Hinweise dazu finden Sie auf unserer Internetseite im Bereich *Service*.

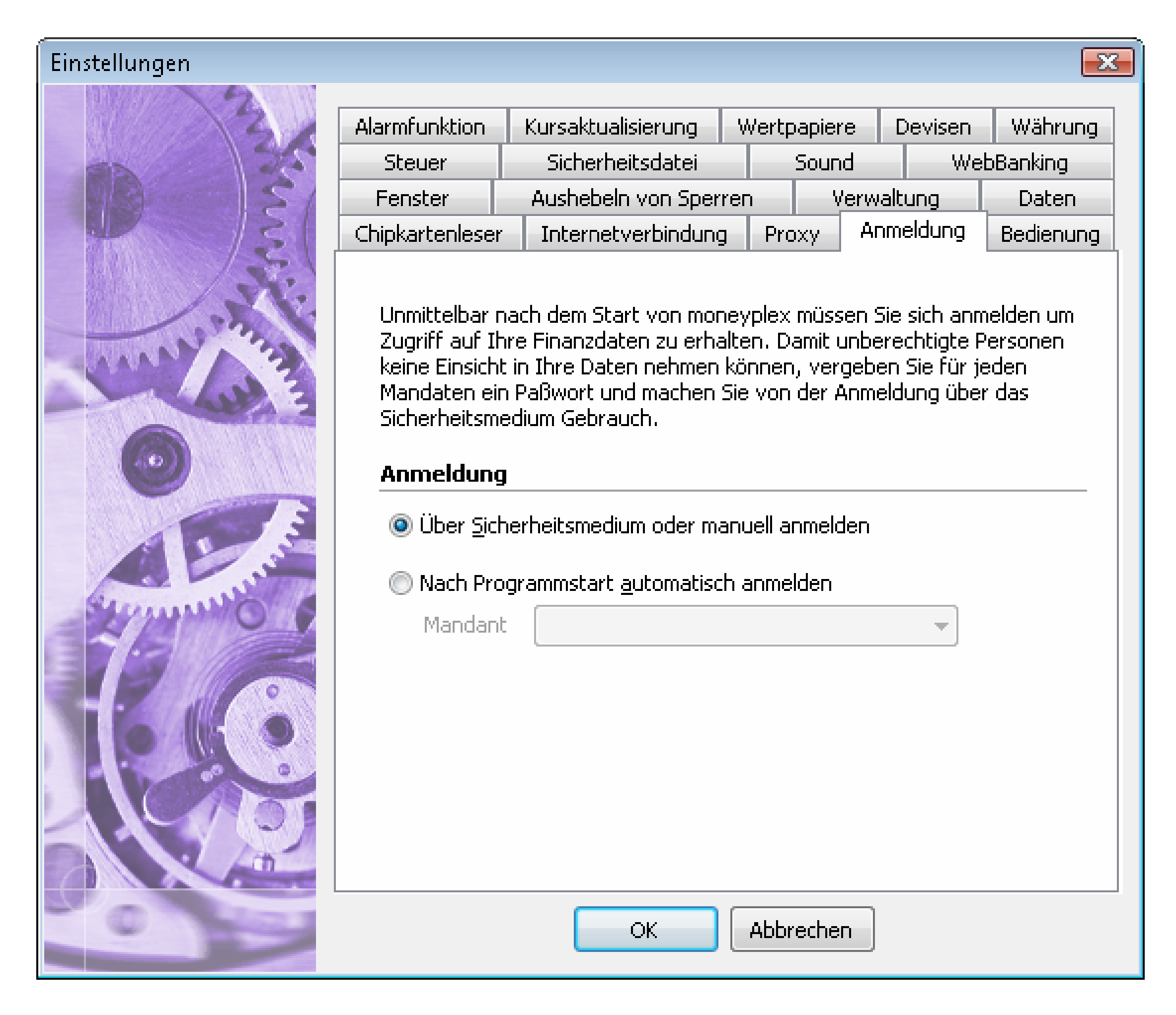
3.10.3 Proxy-Server

Einstellungen für einen Proxy-Server können Sie im Bereich *Proxy* vornehmen. moneyplex unterstützt auch den Zugang zu Proxy-Servern mit Authentisierung.



3.10.4 Anmeldung

Sie können den Anmeldungsvorgang an moneyplex auf zwei verschiedene Arten durchführen. Sie können bei der Anmeldung zwischen den Schwerpunkten Sicherheit und Komfort frei wählen.

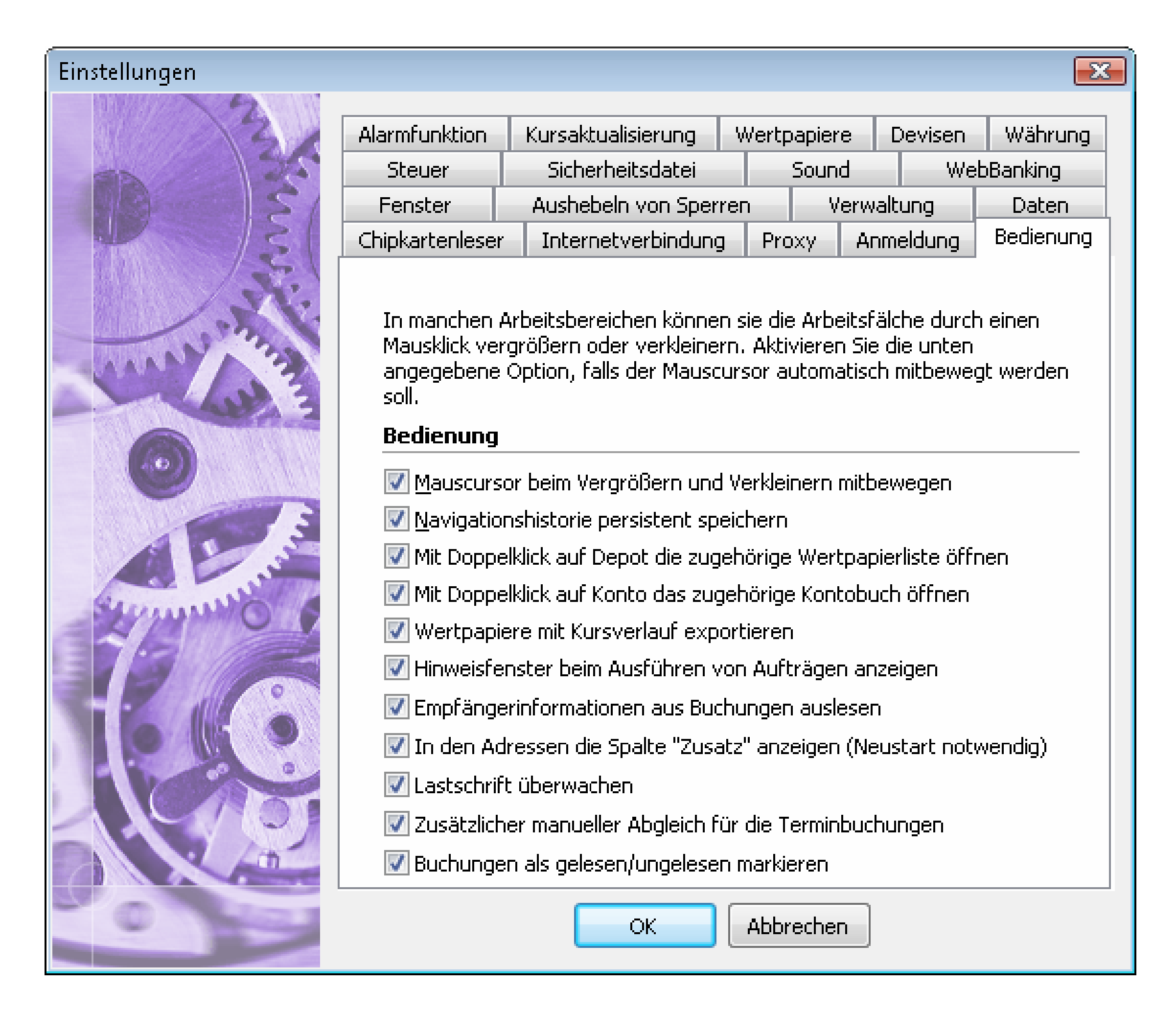


Generell empfehlen wir Ihnen, sich mit Ihrer Chipkarte an moneyplex anzumelden. Sie erhalten dann automatisch Zugang zu den zugehörigen Mandanten. Sind die Kontodaten des Sicherheitsmediums nur in einem Mandanten erfasst, werden Sie direkt an diesem angemeldet. Weiterhin sollten Sie die Daten des Mandanten mit einem Passwort schützen, um die Sicherheitsvorkehrungen maximal auszunutzen. Sollten Sie jedoch Ihren PC in einer sicheren, privaten Umgebung einsetzen, können Sie den Anmeldevorgang beim Programmstart überspringen lassen, indem Sie in den Einstellungen den Mandanten angeben, mit dem moneyplex automatisch starten soll.

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldeseite von moneyplex weitere Funktionen wie Operationen auf dem Sicherheitsmedium und die Erstinitialisierung beinhaltet. Wenn Sie die Anmeldeseite regelmäßig überspringen, sollten Sie nicht vergessen, dass sich dort relevante Funktionen verbergen, die Sie eventuell von Zeit zu Zeit benötigen. Sie erreichen die Anmeldeseite aus moneyplex, indem Sie im Hauptmenü Abmelden betätigen.

3.10.5 Bedienung

Sie können einige Merkmale der Bedienung in moneyplex beeinflussen. Es handelt sich insbesondere um Einstellungen, die Sie nach Ihren persönlichen Gewohnheiten anpassen können.



Generell empfehlen wir die Standardeinstellungen (siehe Abbildung) eingestellt zu lassen. Sollten Sie aber mit Funktionen wie der Mitführung der Maus in einigen Fällen nicht klar kommen, können Sie diese deaktivieren. Bitte beachten Sie, dass in zukünftigen Versionen Bedienungsoptionen hinzukommen können und andere möglicherweise nicht mehr weitergeführt werden. Generell werden sich neue Produktversionen an den bisherigen Standardeinstellungen orientieren.

Mauscursor beim Vergrößern und Verkleinern mitbewegen

In allen Programmfunktionen, in denen eine Liste dargestellt wird, kann durch Anklicken einer Zeile die Detailansicht dieser Zeile eingeblendet werden. In diesem Fall wird die Liste verkleinert, so dass im oberen Bildschirmbereich die Detailanzeige erfolgt. Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Mauscursor beim Verkleinern der Tabelle mit der entsprechenden Tabellenzeile mitbewegt.

Navigationshistorie persistent speichern

Über die Navigationsschalter kann zu den bisher aufgerufenen Funktionen zurückgekehrt werden. Ist diese Option aktiviert, bleibt die Liste der aufgerufenen Funktionen auch über die Beendigung von moneyplex hinaus erhalten und steht Ihnen beim nächsten Start wieder zur Verfügung.

Mit Doppelklick auf Depot die zugehörige Wertpapierliste öffnen

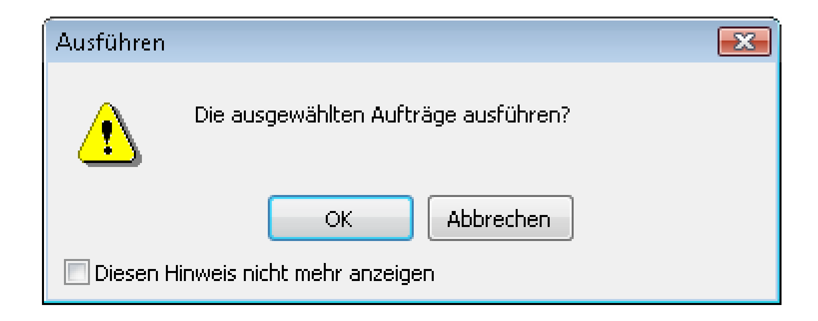
Bei aktivierter Option gelangen Sie aus der Liste der Depots durch einen Doppelklick direkt in die Wertpapierliste des gewählten Depots.

Mit Doppelklick auf Konto das zugehörige Kontobuch öffnen

Bei aktivierter Option gelangen Sie aus der Liste der Konten durch einen Doppelklick direkt in die Buchungsliste des gewählten Kontos.

Hinweisfenster beim Ausführen von Aufträgen anzeigen

Mit dieser Option können Sie das Fenster, welches nach dem Betätigen des Schalter Ausführen aktivieren oder deaktivieren.



Empfängerinformationen aus Buchungen auslesen

Manche Banken liefern keine Empfängerinformationen zu den Buchungen. Bei aktivierter Option werden Empfängerinformationen aus den Verwendungszweckzeilen in die entsprechenden Empfängerfelder der Buchung übernommen.

In den Adressen die Spalte „Zusatz“ anzeigen

Bei aktivierter Option wird im Bereich Zahlungsverkehr in den Empfängerlisten neben dem Namen auch das Feld Zusatz angezeigt.

Lastschrift überwachen

Bei aktivierter Option werden Lastschriften in den Kontoauszügen zur Kontrolle entsprechend markiert. Diese können über das Kontextmenü freigegeben werden.

Zusätzlicher manueller Abgleich für die Terminbuchungen

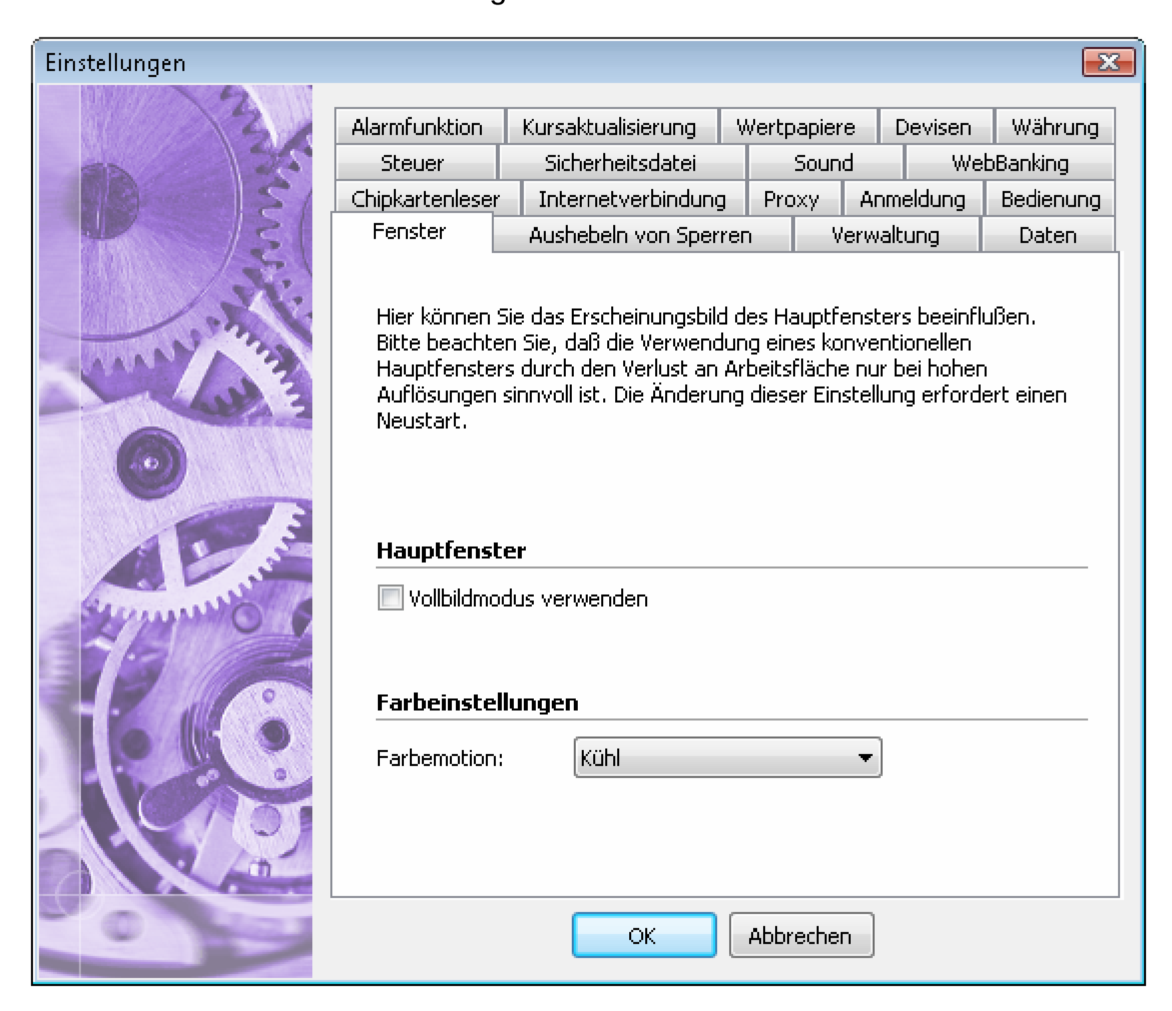
Bei aktivierter Option können Buchungen im Kontoauszug manuell mit bestehenden Terminbuchungen abgeglichen werden.

Buchungen als gelesen/ungelesen markieren

Bei aktivierter Option können im Kontobuch die Buchungen durch einen Doppelklick als gelesen oder ungelesen markiert werden.

3.10.6 Fenster

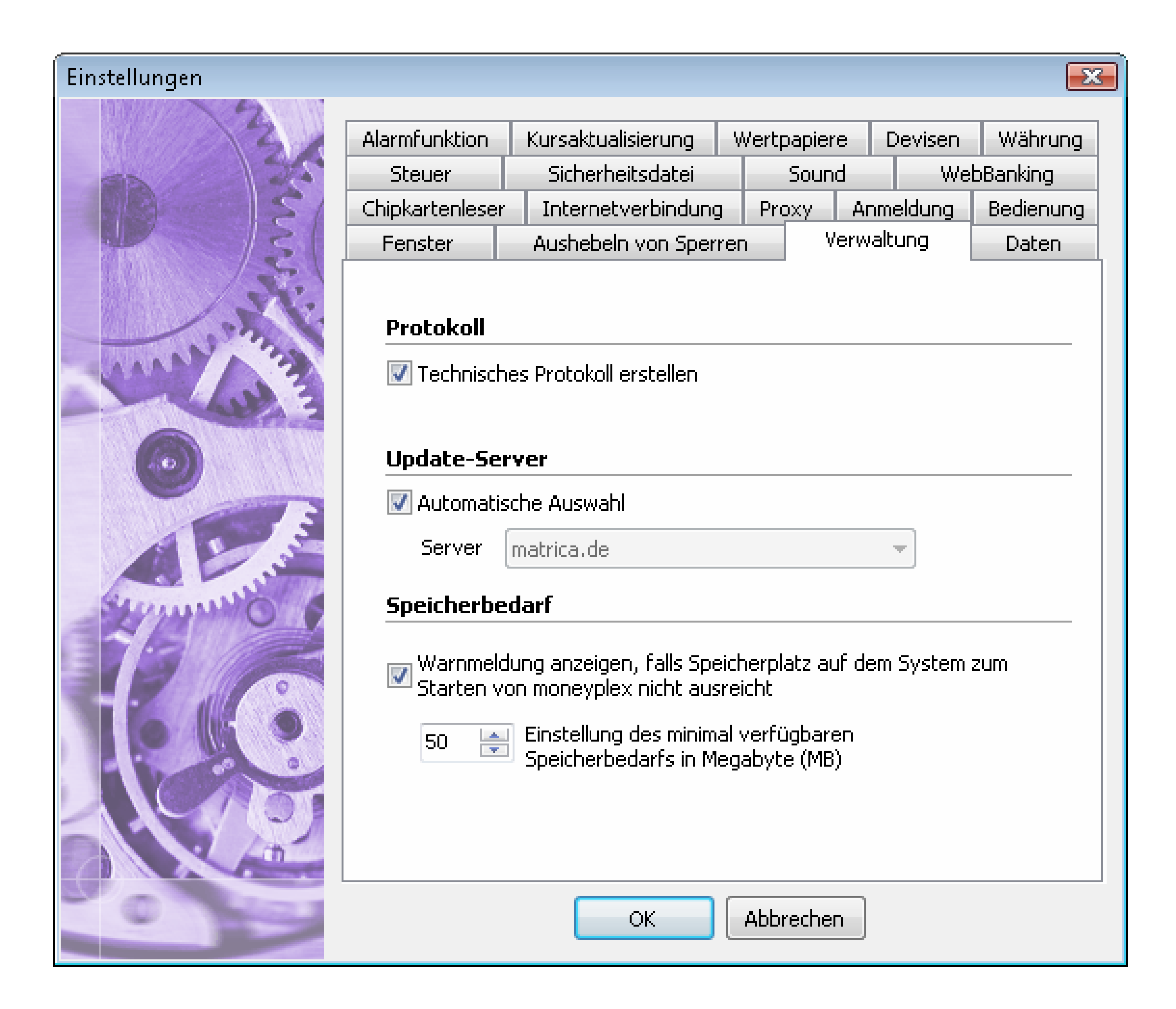
moneyplex ist mit einer modernen Multimedia-Oberfläche ausgestattet, die optimal die gesamte Bildfläche ausnutzt, die von Ihrem System geboten wird. Im Bereich *Hauptfenster* können Sie festlegen, ob moneyplex im Vollbildmodus oder in einer konventionellen Fensteroberfläche gestartet werden soll.



Wir empfehlen Ihnen für größtmögliche Übersichtlichkeit den Vollbildmodus. Im Bereich *Farbeinstellungen* kann ein Farbschema ausgewählt werden.

3.10.7 Verwaltung

Unter diesem Bereich können Einstellungen zum Protokoll und zum Update-Server vorgenommen werden. Die Überwachung des verfügbaren Speicherplatzes kann hier ebenfalls konfiguriert werden.



Protokoll

Während der Arbeit mit moneyplex werden Daten zwischen Ihnen und Ihrer Bank übertragen. Die letzten Übertragungsprotokolle werden im Unterverzeichnis *protokoll* des Programmverzeichnisses *(bei Mac OS X des Userverzeichnisses)* von moneyplex gespeichert. Sie können die Speicherung der Protokolle aktivieren oder deaktivieren.

Update-Server

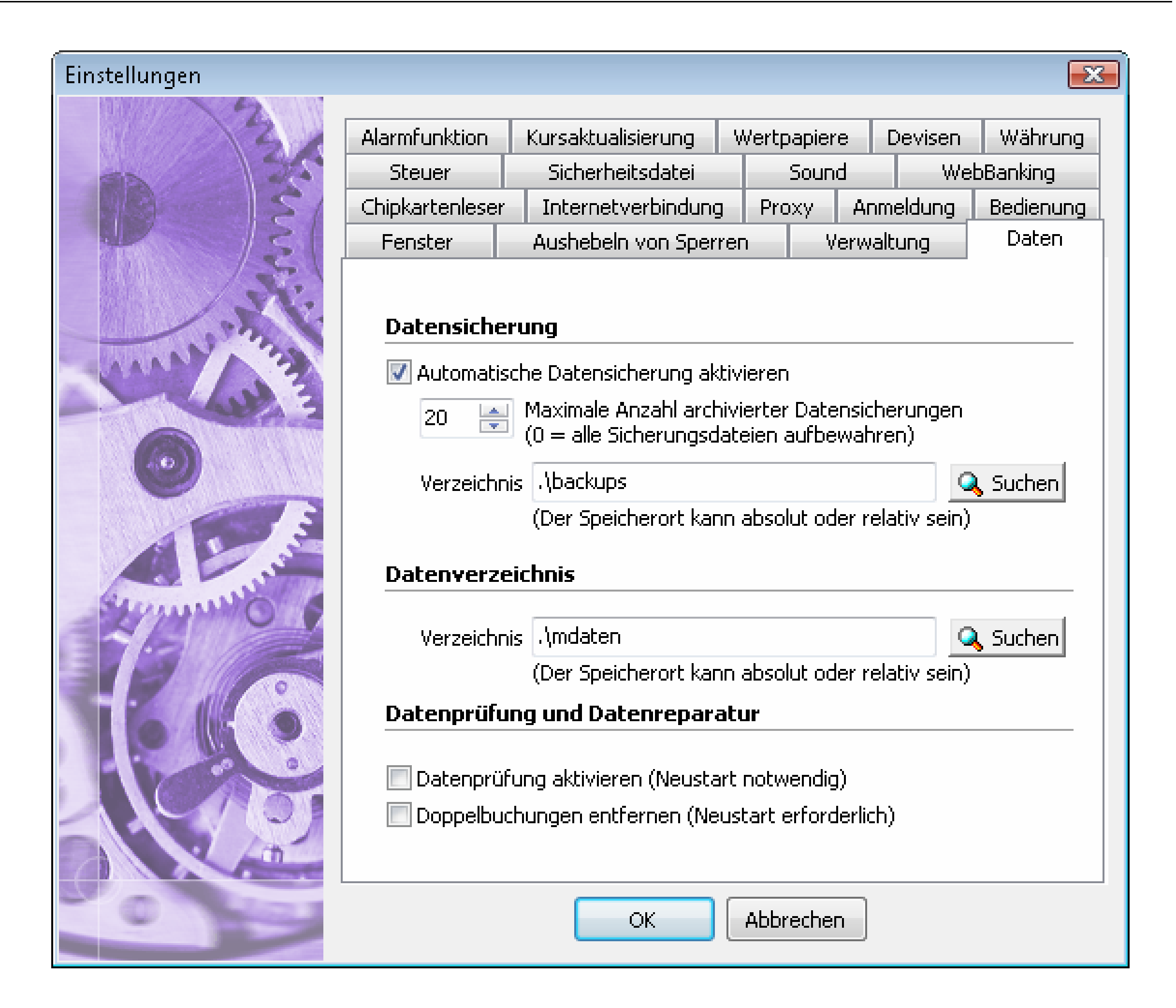
Für moneyplex stehen verschiedene Update-Server zur Verfügung. Wir empfehlen die *Automatische Auswahl* eingestellt zu lassen.

Speicherbedarf

Mit dieser Option kann eingestellt werden, dass ein Hinweis angezeigt wird, wenn der auf dem Laufwerk verfügbare Speicherplatz unter dem eingestellten Minimum liegt.

3.10.8 Daten

In diesem Bereich nehmen Sie Einstellungen zur Datensicherung vor, legen den Speicherort der Daten fest und können eine Datenprüfung einleiten.



Datensicherung

moneyplex besitzt eine Funktion zur automatischen Datensicherung. Wenn diese Funktion aktiviert ist, werden nach jedem Beenden von moneyplex Ihre Daten komprimiert im Unterverzeichnis *backups* des Programmverzeichnisses *(bei Mac OS X des Userverzeichnisses)* als Zip-Archiv gespeichert. Sie können außerdem vorgeben, wie viele dieser Archivdateien gleichzeitig gespeichert bleiben. Standardmäßig ist der Wert 20 eingestellt. Damit bleiben die letzten 20 Datensicherungen gespeichert. Wenn sämtliche Datensicherungen gespeichert bleiben sollen, setzen Sie diesen Wert auf 0.

Datenverzeichnis

Hier können Sie einstellen, in welchem Verzeichnis die Daten abgelegt werden. Standardmäßig wird das Unterverzeichnis *mdaten* im Programmverzeichnis *(bei Mac OS X im Userverzeichnis)* von moneyplex erstellt.

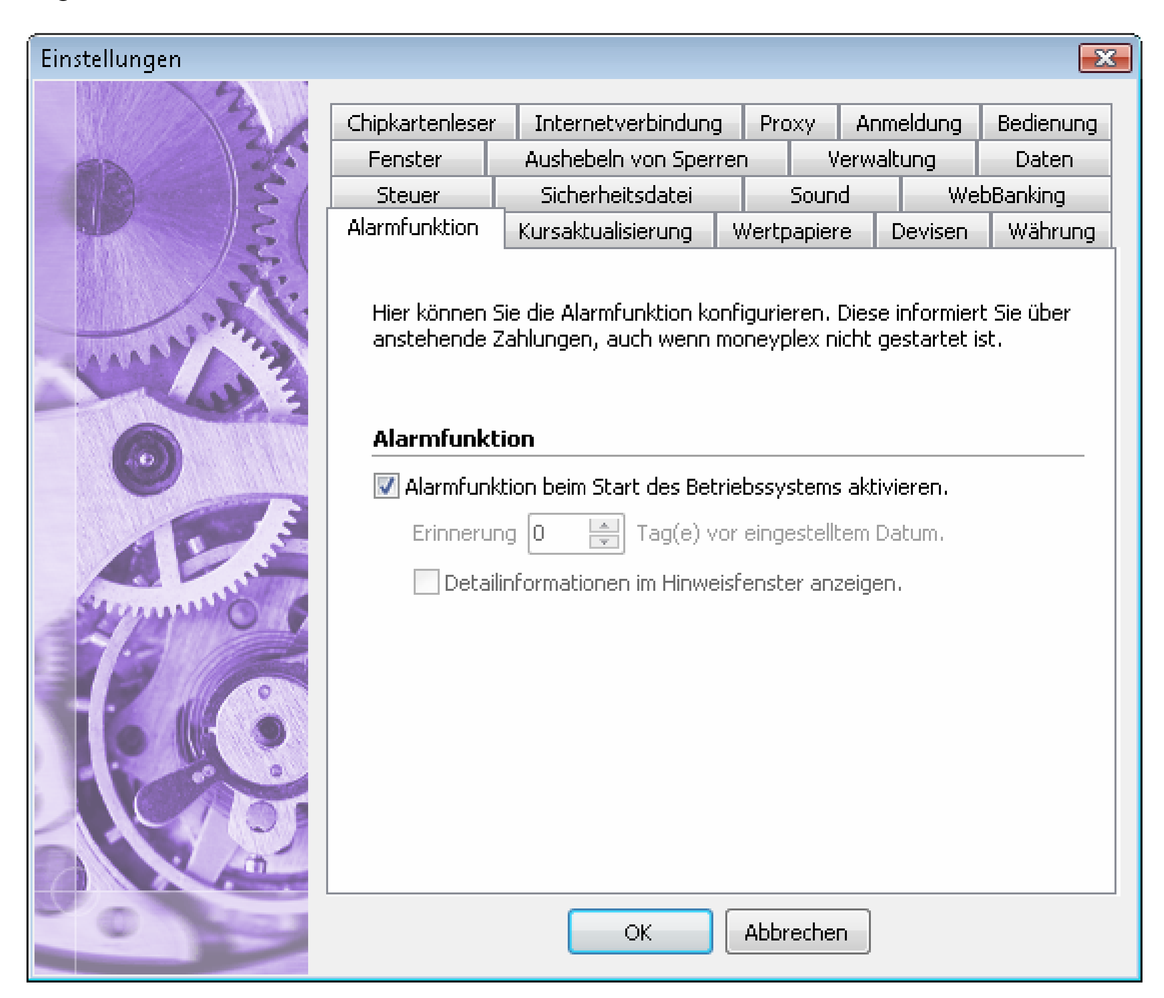
Falls Sie ein anderes Verzeichnis verwenden wollen, kopieren Sie den Inhalt von *mdaten* zuerst an den neuen Speicherort. Lassen Sie das Verzeichnis *mdaten* als Unterverzeichnis von moneyplex bestehen sowie die beiden enthaltenen Dateien *bankbase.id*b und *bankbase.rdb*.

Datenprüfung und Datenreparatur

Diese beiden Funktionen sind nur im Ausnahmefall einzusetzen und sollten nur nach Rücksprache mit unserem Support aktiviert werden.

3.10.9 Alarmfunktion

In diesem Bereich können Sie die integrierte Alarmfunktion (ab der Pro-Version) konfigurieren.



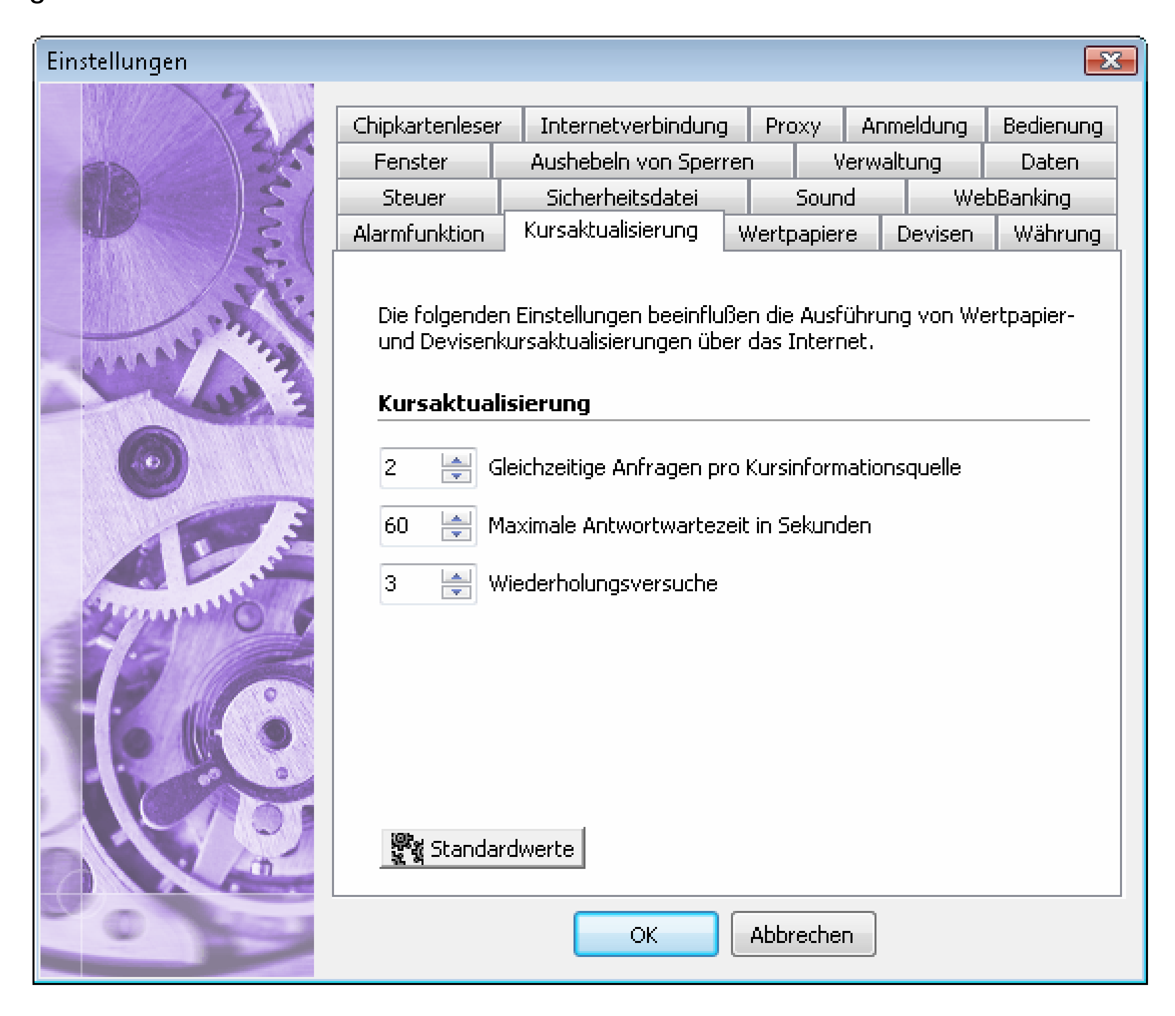
Bei aktivierter Alarmfunktion werden Sie über Ereignisse wie anstehende Terminbuchungen informiert, auch wenn moneyplex nicht gestartet ist. Wenn Sie Ihr System nicht täglich starten, empfiehlt es sich, eine Vorlaufzeit von einigen Tagen einzustellen.

Bei aktivierter Option *Detailinformationen im Hinweisfenster anzeigen* erscheinen ausführliche Hinweise zum eingetretenen Ereignis. Falls aus Diskretionsgründen keine Details angezeigt werden sollen, deaktivieren Sie diese Option.

3.10.10 Kursaktualisierung

moneyplex ist eine Anwendung, die in hohem Maße Gebrauch von Multi-Threading macht. Insbesondere Online-Banking und Kursaktualisierung werden durch mehrere nebenläufige Ausführungspfade (Threads) umgesetzt. Sie können moneyplex während der Durchführung solcher Aufgaben weiterhin benutzen und müssen nicht warten, wie dies bei manch einfach konzipierter Software erforderlich ist. Der Online-

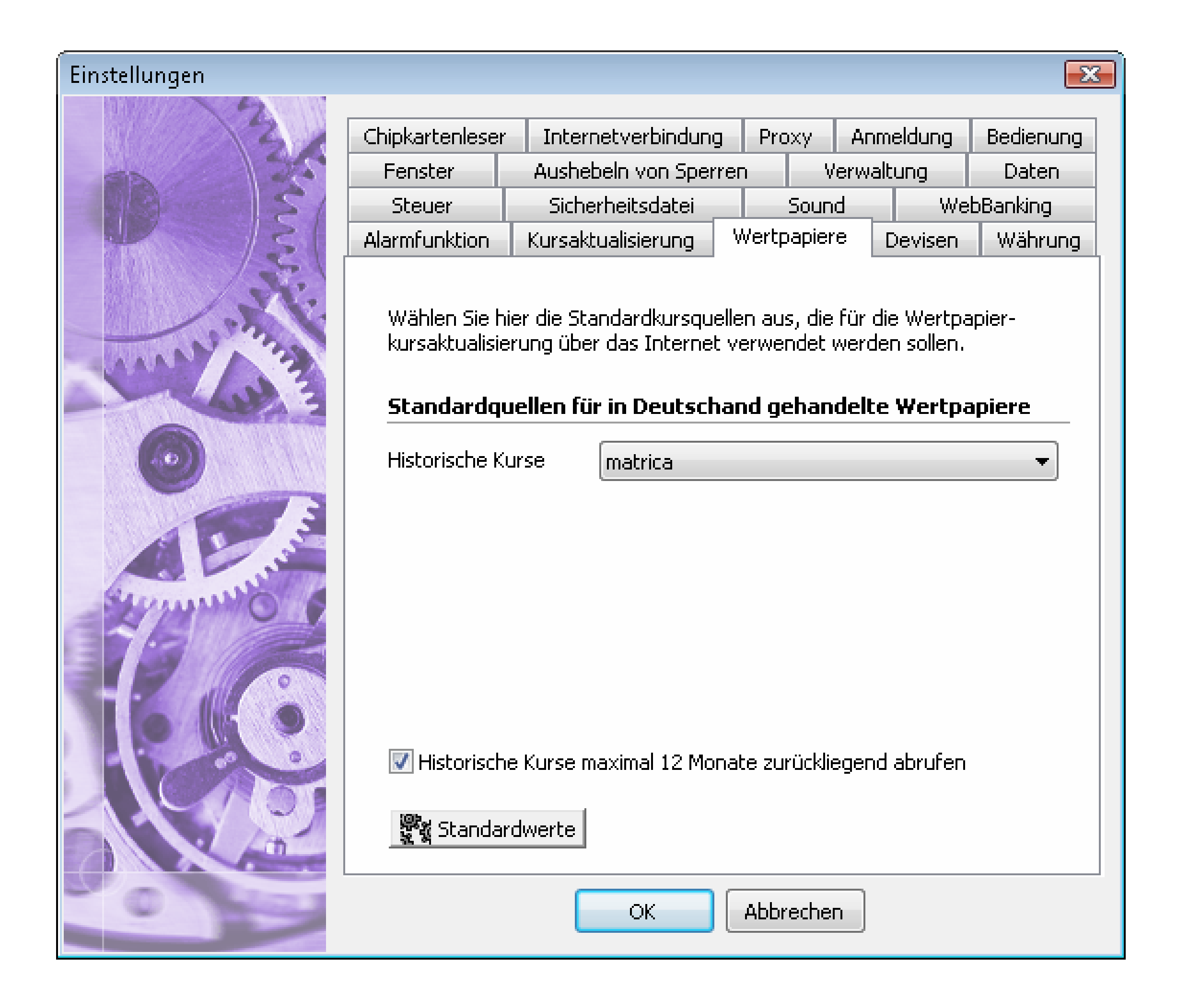
Zugriff wird nicht nur in einem, sondern parallel mit mehreren Ausführungspfaden bewältigt. Optimale Performance ist die Folge. Um Web-Server jedoch mit zahlreichen parallelen Anfragen nicht zu überlasten und auch anderen Benutzern fairen Zugang zu gewährleisten, ist die Anzahl der parallelen Zugriffe pro Internet-Server begrenzt.



Wir empfehlen Ihnen die voreingestellten Werte zu verwenden, da diese sich in zahlreichen Tests als optimal herausgestellt haben. In Zeiten hoher Internetauslastung ist es sogar von Vorteil die Anzahl gleichzeitiger Anfragen auf eins zu reduzieren. Es ist nicht anzuraten, diesen Wert zu hoch einzustellen, da Web-Server nicht selten auch mehr als zwei bis drei Anfragen pro IP-Adresse abwehren. Eine Verlangsamung des Vorgangs aufgrund der Notwendigkeit zahlreicher Wiederholungsversuche ist dann die Folge. Sollte eine Anfrage nicht gelingen, führt moneyplex entsprechend der Einstellung der Wiederholungsversuche die Anfragen mehrfach durch, bis diese entweder erfolgreich sind oder die Versuchsanzahl aufgebraucht ist. Der Standardwert ist auch hier optimal.

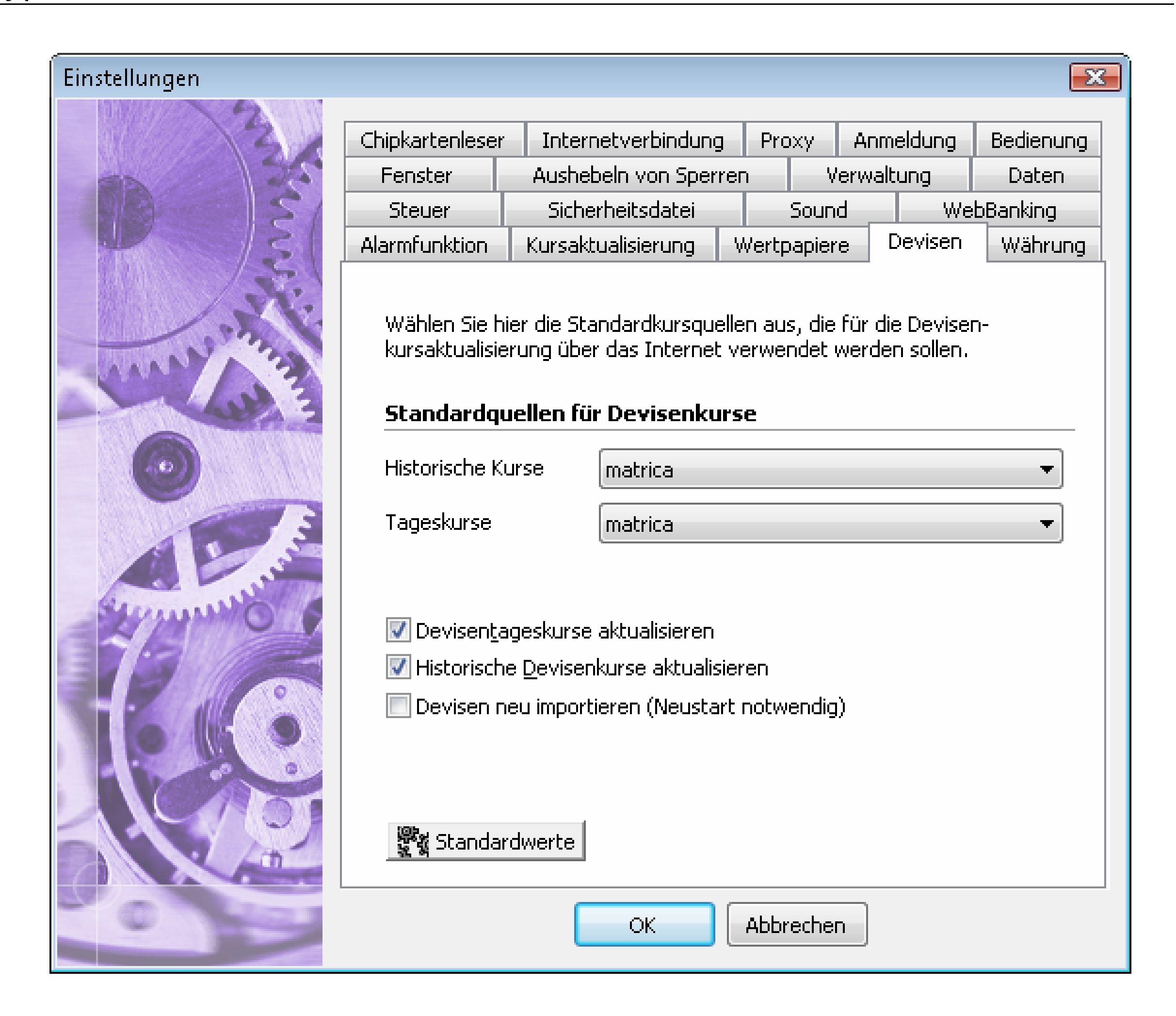
3.10.11 Wertpapiere

moneyplex benötigt Wertpapierkurse, um Kursverläufe Ihrer Aktien und Wertpapiergewinne darstellen zu können. Sie können in diesem Dialog eine entsprechende Kursquelle auswählen.



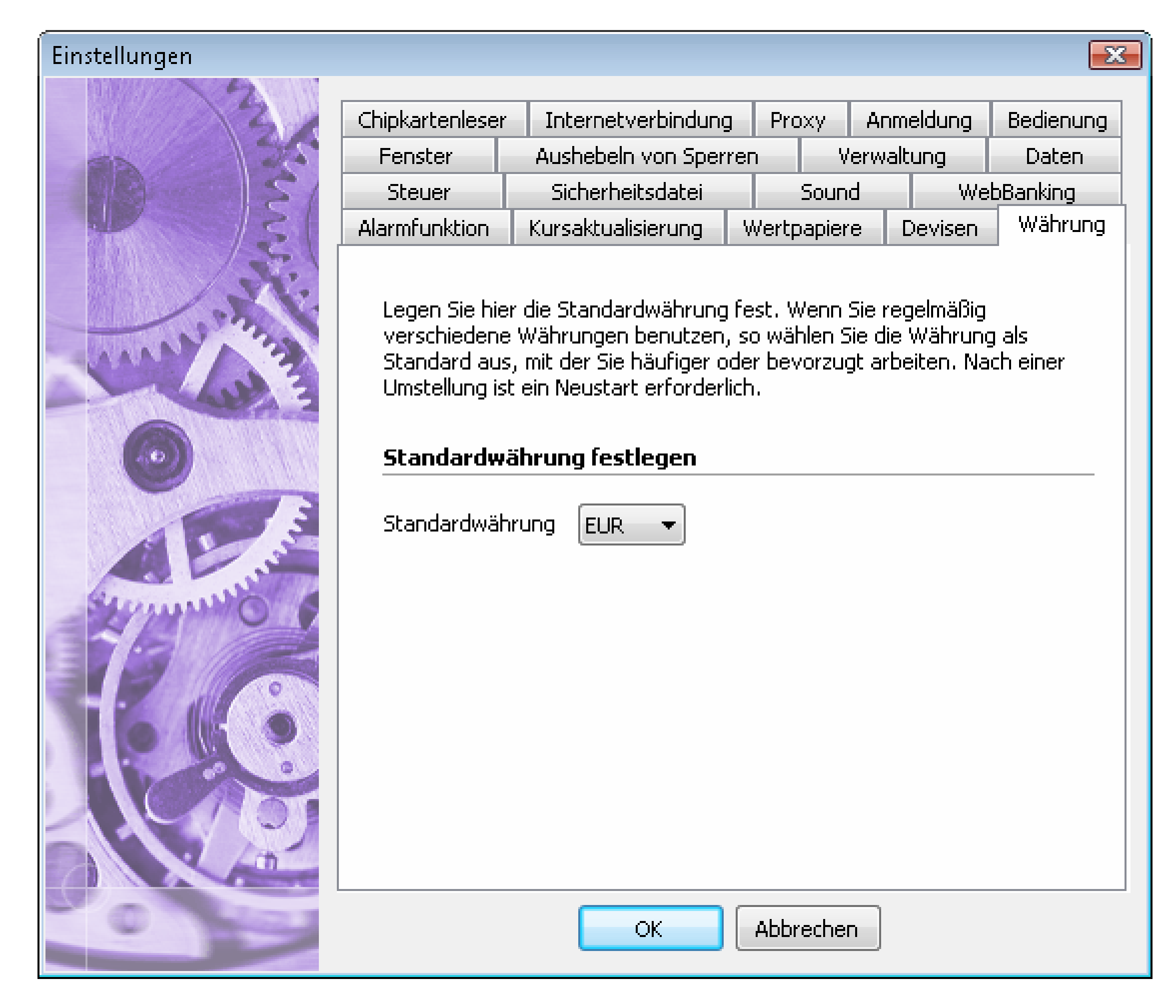
3.10.12 Devisen

Sobald Sie einen Online-Auftrag ausführen, wird die Notwendigkeit einer Devisenkursaktualisierung geprüft und ein entsprechender Aktualisierungsauftrag ausgeführt. Sollten Sie dies nicht wünschen, können Sie die Kursaktualisierung über die entsprechenden Auswahlboxen deaktivieren. moneyplex benötigt Devisenkurse, um Beträge zwischen verschiedenen Währungen umrechnen zu können. Das Merkmal der Devisenkursaktualisierung ist deshalb für eine möglichst genaue Währungsumrechnung unverzichtbar. Ziehen Sie eine Deaktivierung nur dann in Betracht, wenn Sie erstens gute Gründe dafür haben und zweitens absolut sicher sind, dass Sie nur in der eingestellten Standardwährung Zahlungsdaten erfassen.



3.10.13 Währung

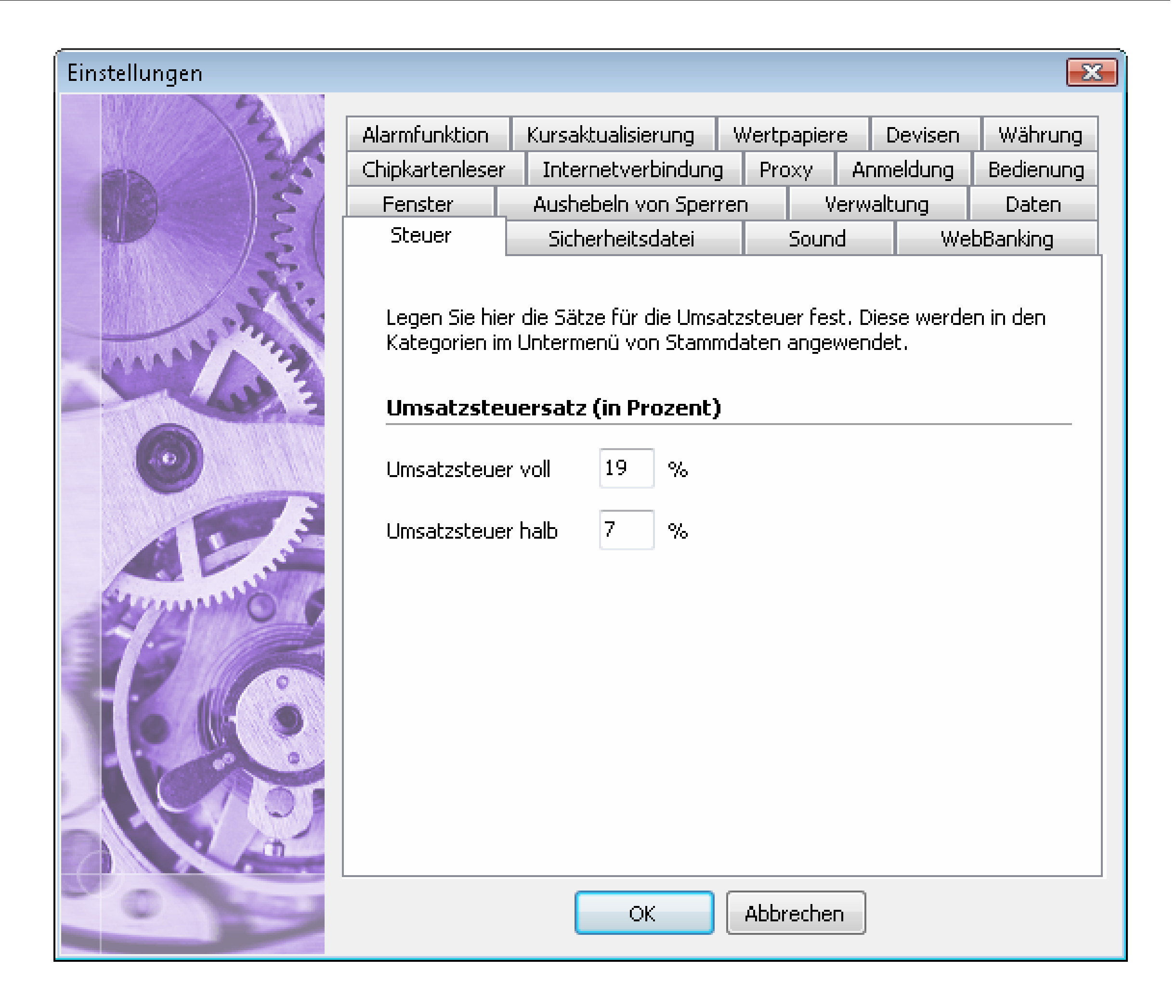
Nach der ersten Installation von moneyplex ist die Standardwährung auf Euro eingestellt. Die Standardwährung beeinflusst Summendarstellungen und Vorgabewerte bei Auswertungen, nicht jedoch Kontowährungen und dergleichen. Diese sind individuell festgelegt und müssen bei einer Währungsumstellung ebenfalls individuell angepasst werden.



Die Änderung dieser Einstellung erfordert einen Neustart der Anwendung.

3.10.14 Steuer

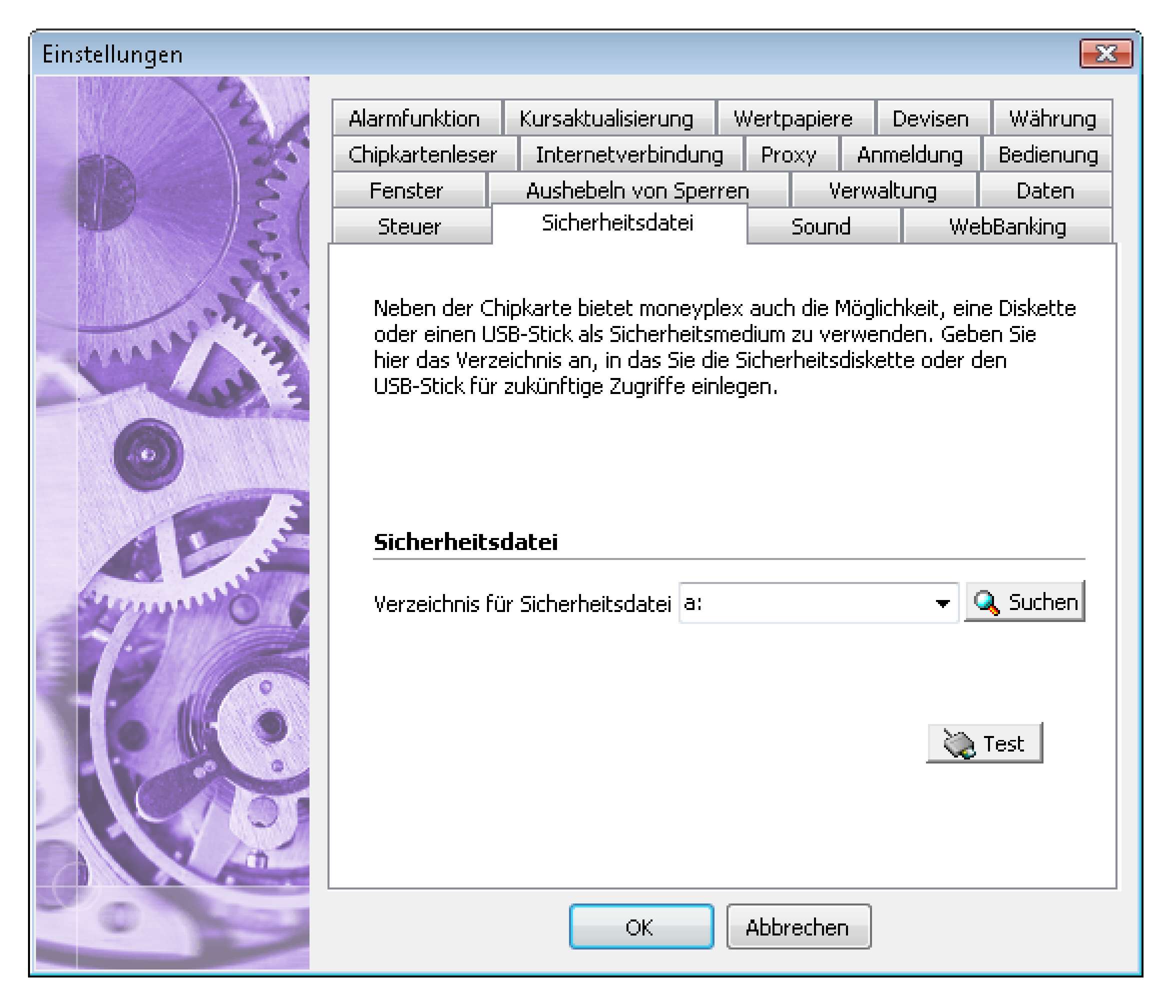
In diesem Bereich legen Sie die Steuersätze für die FiBu-Funktionen fest. Siehe dazu Kapitel 3.5 Kontierung.



3.10.15 Sicherheitsdatei

Wenn Sie HBCI-Internetbanking über die einfache Lösung, d.h. mit Sicherheitsdatei, betreiben, können Sie hier das Laufwerk festlegen, über das Sie den Zugriff auf die Sicherheitsdatei beim Online-Banking abwickeln möchten. Dies kann eine Diskette oder ein USB-Stick sein.

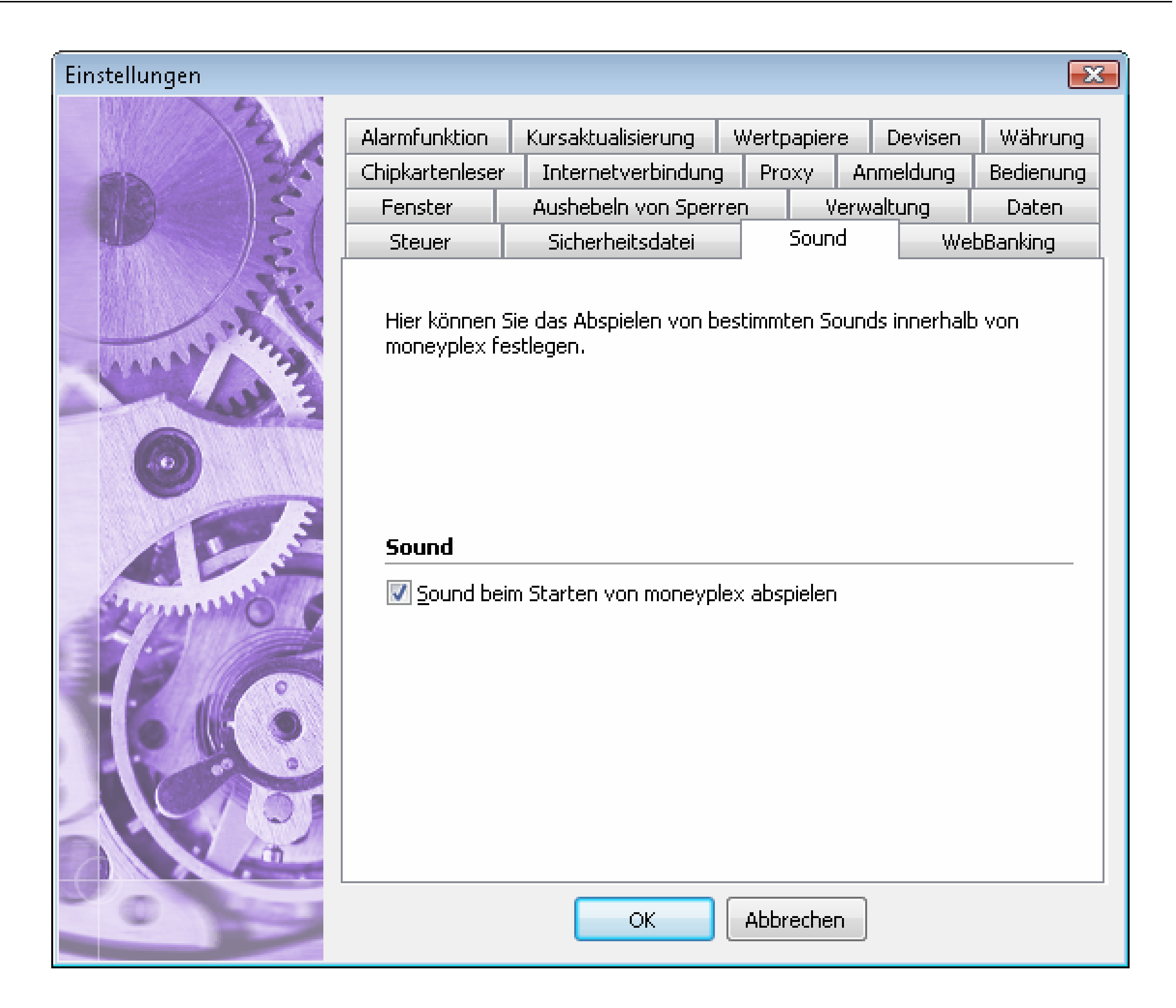
Bitte beachten Sie: Die bequeme Ablage der Sicherheitsdateien auf Festplatte wird nicht empfohlen und ist aus Sicherheitsgründen auch von manchen Banken in den Kontonutzungsbedingungen nicht gewährt. Generell empfehlen wir allen Anwendern, Chipkarten einzusetzen. Die Variante mit der Sicherheitsdatei sollten Sie nur dann in Betracht ziehen, wenn Sie nicht ohne weiteres einen Chipkartenleser nutzen können, z.B. an einem tragbaren Computer. Wir möchten jedoch darauf hinweisen, dass bereits sehr gute PCMCIA-Kartenleserlösungen für diese Geräteklasse verfügbar sind, so dass der Einsatz sicherer Chipkarten nahezu überall möglich ist.



Mit dem Schalter Test können Sie den Zugriff auf die Sicherheitsdatei überprüfen.

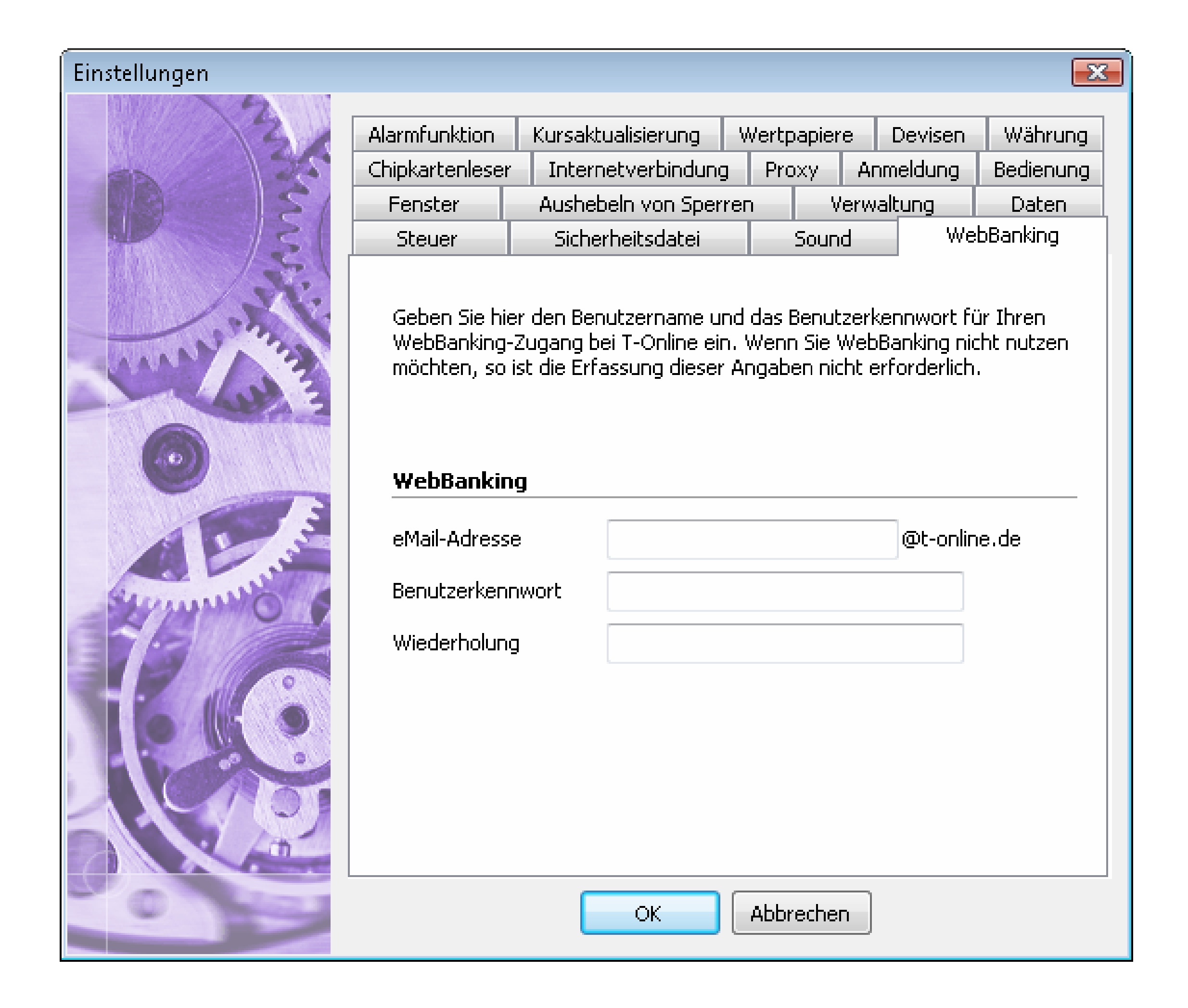
3.10.16 Sound

Beim Start von moneyplex kann abhängig von der Produktversion eine Klangdatei abgespielt werden. Sollten Sie dies nicht wünschen, können Sie das Abspielen in den Einstellungen deaktivieren.



3.10.17 WebBanking

Wenn Sie PIN/TAN-Internetbanking über T-Online-WebBanking nutzen, können Sie den Benutzernamen in Form Ihrer E-Mail-Adresse und das Benutzerkennwort für Ihren WebBanking-Zugang an dieser Stelle in moneyplex erfassen. Wenn Sie Ihre Zugangsdaten über die Internet-Seiten von T-Online ändern, so müssen Sie die geänderten Angaben auch in moneyplex nachtragen. Sollten Sie WebBanking nicht nutzen, so ist die Erfassung dieser Angaben natürlich nicht erforderlich.


Einstellungen
Alarmfunktion
Kursaktualisierung
Wertpapiere
Devisen
Währung
Chipkartenleser
Internetverbindung
Proxy
Anmeldung
Bedienung
Fenster
Aushebeln von Sperren
Verwaltung
Daten
Steuer
Sicherheitsdatei
Sound
WebBanking
Geben Sie hier den Benutzername und das Benutzerkennwort für Ihren WebBanking-Zugang bei T-Online ein. Wenn Sie WebBanking nicht nutzen möchten, so ist die Erfassung dieser Angaben nicht erforderlich.
WebBanking
eMail-Adresse
@t-online.de
Benutzerkennwort
Wiederholung
OK
Abbrechen

4 Datenverwaltung

Nachdem Sie nun die wichtigsten Funktionen von moneyplex kennen gelernt haben, soll noch auf einige Aspekte der Datenverwaltung eingegangen werden. Denn zum einen können Sie mit moneyplex Buchungen aus anderen Anwendungen importieren und weiter bearbeiten. Zum anderen können Sie Ihre Daten mit Hilfe von moneyplex sichern.

4.1 Daten importieren

Sie können Daten aus den meisten gängigen Homebanking-Softwareprodukten in moneyplex importieren. Dies erledigen Sie am besten vor dem erstmaligen Abrufen von Kontoauszügen mit moneyplex. Dabei können Buchungen und Adressen übernommen werden. Kategorien werden automatisch mit den dazugehörigen Buchungen übernommen, ein gesonderter Import ist also nicht nötig. Für moneyplex bieten sich nach aktuellem Stand die folgenden Formate an:

Formate für den Import von Buchungen

Programm	Versionen	Format
moneyplex	Windows; Linux; OS/2;	MXL-Import
Microsoft Money	98; 99; US-Version: 2001-2004	QIF-Format
Intuit Quicken	4 - 6; 2000 - 2009 US-Version: 2001-2003; US-Version Mac: 2003; Deutsche Bank 24	
Buhl WISO Homebanking		
T-Onlinebanking	4.0; 5.0; 6.0	CSV-Import
HypoVereinsbank Direct Banking		
Star Finanz StarMoney	2; 3; 4; 5; 6; Business 1; 2; 3;	TXT-Import
XCOM eFix		
S-Firm		
Commerzbank OnlineBanking Plus		
GAD ProfiCash	6; 7	MT940-Import
DZ Bank Geno lite	1.8	
Allgemein		

Formate für den Import von Adressdaten

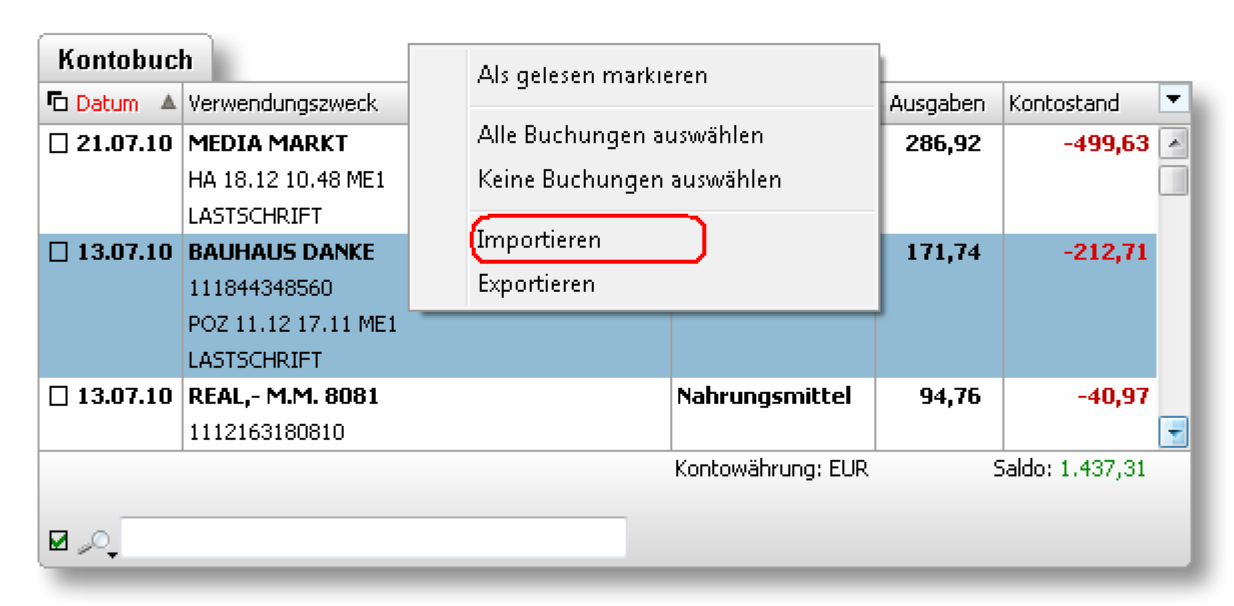
Programm	Versionen	Format
Moneyplex	Windows; Linux; OS/2;	MXL-Import
Überweisung 2000		Import
VR-Networld	98	CSV-Import
Intuit Quicken	98	DBF-Import
Intuit Quicken	2000 - 2009	TXT-Import
Star Finanz StarMoney	3; 4; 5; 6; Business 1; 2; 3;	
S-Firm		
GAD ProfiCash	6; 7	
GENO Cash	2	DAT-Import

Voraussetzung für den Import in moneyplex ist, dass Sie Daten zunächst aus der anderen Anwendung in dem angegebenen Format exportieren. Erzeugen Sie für jedes Konto eine eigene Exportdatei. Außerdem sollten die Daten in einem geeigneten Format vorliegen, sonst werden eventuell nicht alle Daten importiert.

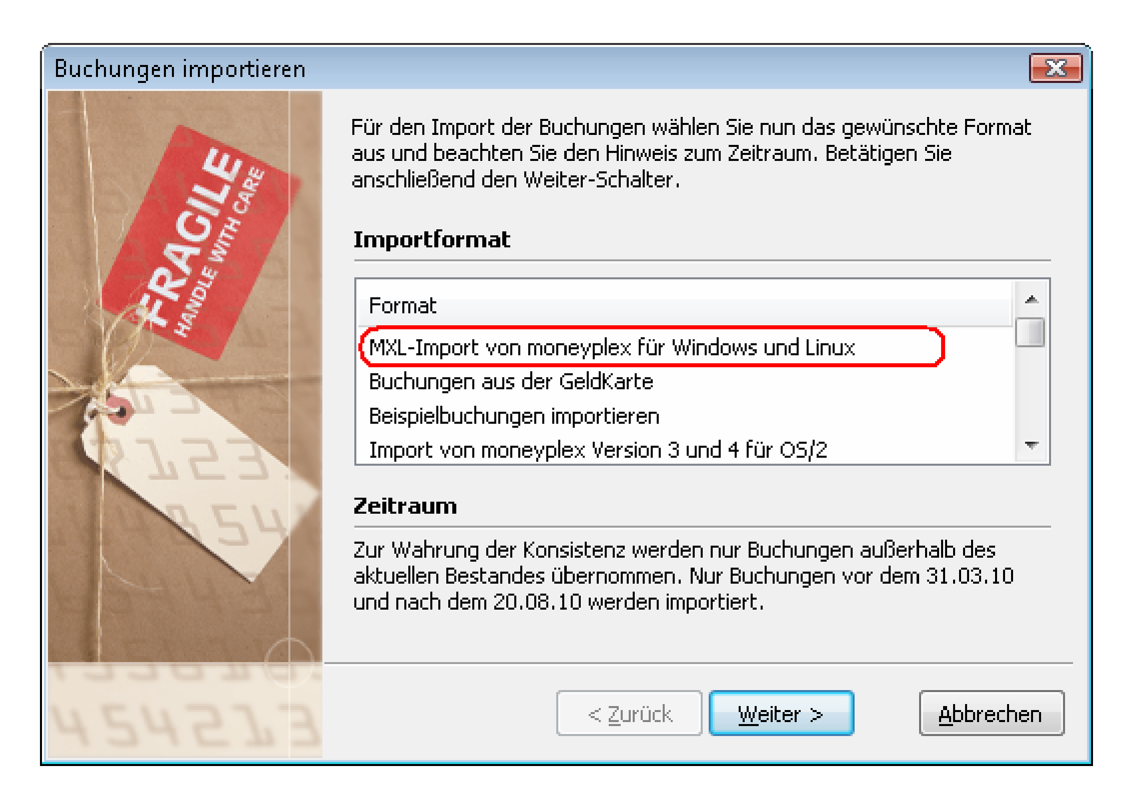
Einige der angebotenen Importformate tragen keine Währungsinformation. Es ist daher vom Benutzer sicherzustellen, dass nur Dateien importiert werden, deren Buchungen einer gemeinsamen Währung zugehören. Außerdem muss die Währung mit jener des Importzielkontos übereinstimmen.

4.1.1 Buchungen importieren

Für den Import von Buchungsdaten gehen Sie wie folgt vor: Wählen Sie im Hauptmenü Kontoauszüge. Kontrollieren Sie in der Kontoauswahlbox (links oben), ob Sie sich in dem gewünschten Konto befinden. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie das Konto durch Klicken auf die Kontoauswahlbox wechseln. Gehen Sie nun auf das Kontobuch im unteren Teil des Bildschirms. Wenn Sie hier mit der rechten Maustaste klicken, öffnet sich das Kontextmenü.



Im Kontextmenü wählen Sie die Option *Importieren*. Es öffnet sich der Importassistent.



Hier können Sie das vorliegende Datenformat und, nach Betätigen des Schalters Weiter, die entsprechende Datei auswählen.

4.1.2 Adressen importieren

Der Import von Adressen verläuft analog zum Import von Buchungsdaten. Der Unterschied ist lediglich, dass Sie hierzu aus dem Hauptmenü Stammdaten, Untermenü Adressen auswählen.

4.2 Zahlungen importieren und exportieren

Viele Buchhaltungs- und Warenwirtschaftslösungen können Dateien für den Zahlungsverkehr erstellen, beherrschen aber kein Online-Banking. Mit moneyplex können Sie leicht Zahlungen importieren (nur in der Business-Version) mit dem Ziel, diese Online an die Bank zu übermitteln.

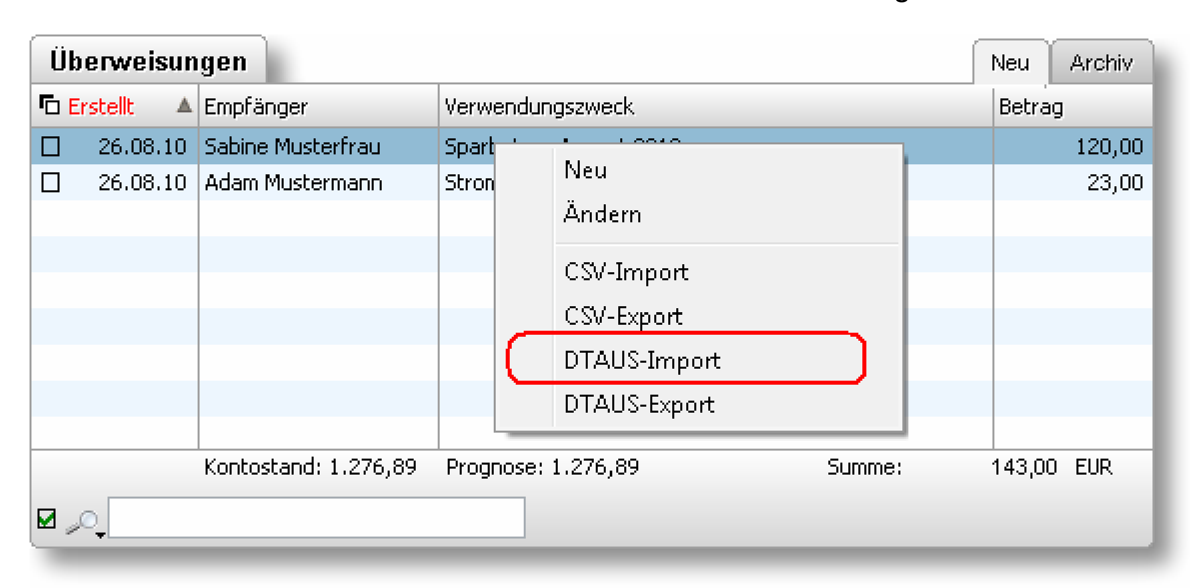
Mit moneyplex können Sie erfasste Zahlungen nicht nur per Online-Banking ausführen, sondern auch in Form einer Datei exportieren und mit einer anderen Software weiterverarbeiten.

Diese Funktionen stellen eine ideale Brücke von der alten Offline-Banking-Welt zum modernen Online-Banking her. Sie können Ihre bestehende Buchhaltungssoftware weiterverwenden und müssen trotzdem nicht auf Online-Banking verzichten.

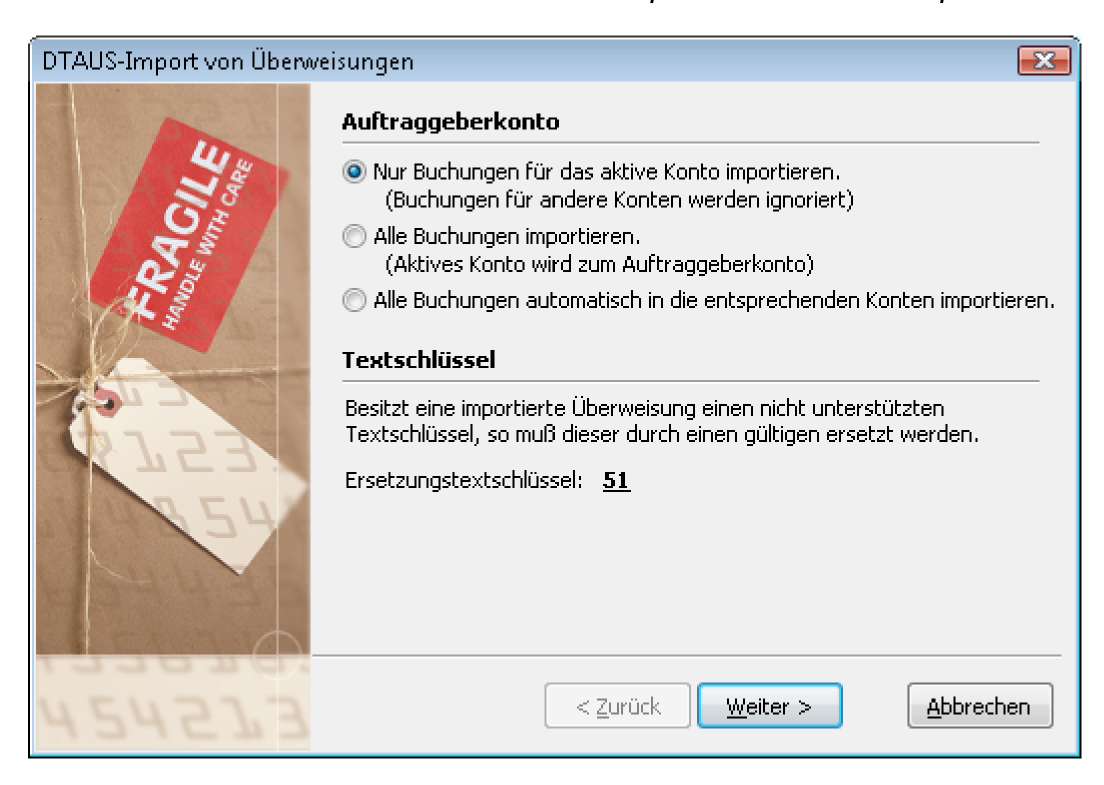
4.2.1 DTAUS-Datei und DTAZV-Datei importieren

Überweisungen, Terminüberweisungen, Daueraufträge und Lastschriften können im DTAUS-Format, EU-Überweisungen und SEPA-Zahlungen im DTAZV-Format importiert werden. Im Folgenden wird der Import exemplarisch mit Überweisungen in einer DTAUS-Datei erklärt. Wählen Sie im Hauptmenü Zahlungsverkehr und dann die entsprechende Zahlungsart.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Liste der Zahlungen.



Im Kontextmenü wählen Sie Funktion *DTAUS-Import* bzw. *DTAZV-Import*.



Im Bereich *Auftraggeberkonto* stehen folgende Optionen zur Verfügung:

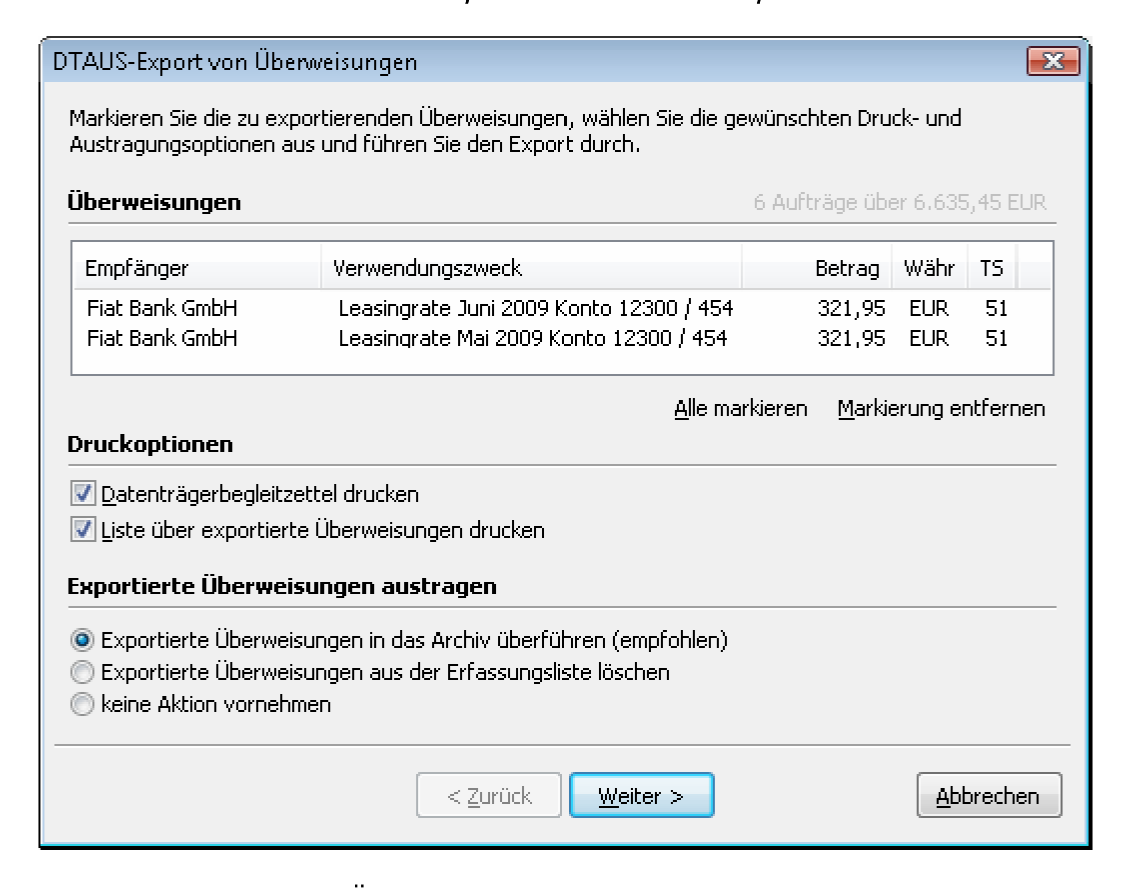
- **Nur Buchungen für das aktive Konto importieren**: Die sichere Variante. Falls das Konto, in welches Sie die Buchungen importieren, nicht mit dem Empfängerkonto der Buchungen übereinstimmt, wird nichts importiert.
- **Alle Buchungen importieren**: Die Buchungen werden alle dem Konto zugewiesen, in das Sie die Buchungen importieren.
- **Alle Buchungen automatisch in die entsprechenden Konten importieren**: Diese Funktion unterstützt Sie, wenn Sie Buchungen für verschiedene Konten in Ihrer DTAUS-Datei haben. Alle Buchungen werden automatisch den jeweiligen Konten zugeordnet.

Nicht jede Bank unterstützt alle möglichen Textschlüssel. Es kann vorkommen, dass die DTAUS-Datei Buchungen mit Textschlüsseln enthält, die vom importierenden Konto nicht unterstützt werden. Im Bereich *Textschlüssel* können Sie dafür einen Ersetzungstextschlüssel auswählen, der solchen Buchungen ersatzweise zugewiesen wird.

4.2.2 DTAUS-Datei und DTAZV-Datei exportieren

Überweisungen, Terminüberweisungen, Daueraufträge und Lastschriften können im DTAUS-Format, EU-Überweisungen und SEPA-Zahlungen im DTAZV-Format exportiert werden. Im Folgenden wird der Export exemplarisch mit Überweisungen in eine DTAUS-Datei erklärt. Wählen Sie im Hauptmenü Zahlungsverkehr und dann die entsprechende Zahlungsart.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Liste auf eine Zahlung. Im Kontextmenü wählen Sie Funktion *DTAUS-Export* bzw. *DTAZV-Export*.



Es werden alle erfassten Überweisungen des betreffenden Kontos angezeigt und zur Auswahl angeboten. Markieren Sie alle Überweisungen, die in die DTAUS-Datei geschrieben werden sollen. Im Bereich *Druckoptionen* können Sie auswählen, ob Sie zusätzlich die Ausgabe eines Datenträgerbegleitzettels und einer Überweisungsliste auf dem Drucker wünschen.

Dem Bereich *Exportierte Überweisungen austragen* kommt eine besondere Bedeutung zu. Hier können Sie angeben, wie nach dem Export mit den Überweisungen in der Erfassungsliste verfahren werden soll.

Wenn Sie keinerlei Veränderung an den exportierten Überweisungen in moneyplex wünschen, wählen Sie *keine Aktion vornehmen*. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Überweisungen dann unverändert in der Erfassungs- und Ausführungsliste stehen

und damit auch weiterhin für eine Online-Übertragung angeboten werden. Wenn Sie die DTAUS-Datei zum Zwecke der Ausführung erstellen und an die Bank senden, besteht im Anschluss die Gefahr, dass die Überweisungen aus Versehen ein weiteres Mal ausgeführt werden. Sinnvoll ist diese Option nur, wenn Sie den DTAUS-Export aus anderen Gründen als zur Ausführung durchführen.

Wenn Sie die exportierten Überweisungen in moneyplex überhaupt nicht mehr benötigen, können Sie diese löschen lassen. Wählen Sie die Option *Exportierte Überweisungen aus der Erfassungsliste löschen*. Beachten Sie: Sollte Ihre DTAUS-Datei verloren gehen oder durch einen Diskettendefekt unbrauchbar werden, haben Sie keine Möglichkeit mehr, den DTAUS-Export erneut durchzuführen. Kombinieren Sie diese Option daher immer mit der Erstellung einer Sicherungskopie von der Exportdatei.

Wenn Sie die DTAUS-Datei zur Zahlungsausführung erstellen, sollten Sie im Normalfall die Option *Exportierte Überweisungen in das Archiv überführen* auswählen. Die Überweisungen verschwinden nach dem Export aus der Erfassungs- und Ausführungsliste und werden im Archiv eingelagert. Sie können später nachvollziehen, was überwiesen wurde und bestimmte Überweisungen für eine zukünftige erneute Ausführung als Vorlage verwenden.



Tipp: Falls wiederholt dieselben Zahlungen an dieselben Empfänger ausgeführt bzw. dieselben Lastschriften von denselben Zahlungspflichtigen eingezogen werden sollen, eignet sich diese Funktion auch, die einmal erfassten Aufträge vor der Ausführung in eine Datei zu exportieren. Bei der erneuten Ausführung wird diese Datei einfach importiert und alle Zahlungen stehen zur Ausführung bereit.

4.2.3 CSV-Datei importieren

Überweisungen, Terminüberweisungen, Lastschriften EU-Überweisungen und SEPA-Zahlungen können im CSV-Format importiert werden. Im Folgenden wird der Import exemplarisch mit Überweisungen in einer CSV-Datei erklärt. Wählen Sie im Hauptmenü Zahlungsverkehr und dann die entsprechende Zahlungsart.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Zahlungen und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *CSV-Import*.

Selektieren Sie die Datei, welche folgenden Aufbau haben muss: Die Felder müssen durch Semikolon getrennt sein und Texte müssen in Anführungszeichen gesetzt sein.

NAME	Musterfirma
KONTONR	11022030
BLZ	76010085
BETRAG	26,93
ZWECK1	Kunden Nr. 111102
ZWECK2	Wartungsvertrag
ZWECK3	
ZWECK4	

TEXTSCHL	51

Musterdatei: www.matrica.de/download/zahlungen.csv

Um eine eigene Musterdatei zu erstellen, generieren Sie eine entsprechende Zahlung und exportieren Sie diese analog zum Import.

4.2.4 CSV-Datei exportieren

Überweisungen, Terminüberweisungen, Lastschriften EU-Überweisungen und SEPA-Zahlungen können im CSV-Format exportiert werden. Der Export verläuft analog zum Import. Mit dieser Funktion kann auch eine Musterdatei erstellt werden.

4.3 Datensicherung

Es wird ausdrücklich empfohlen, dass Sie Ihre Daten regelmäßig sichern. moneyplex besitzt eine Funktion zur automatischen Datensicherung. Diese Funktion ist standardmäßig aktiviert. Informationen zu den Einstellungen der Datensicherung finden Sie in Kapitel 3.10.8 Daten.

In Folgenden wird beschrieben wie die Daten von moneyplex gesichert und wieder eingespielt werden. Dies wird z.B. benötigt, um nach einem Datenverlust einen früheren Datenbestand wieder herzustellen oder um die Daten in einer neuen Installation von moneyplex einzuspielen.

4.3.1 Komplettsicherung und -wiederherstellung

Das Datenverzeichnis von moneyplex wird bei der standardmäßigen Installation als Unterverzeichnis *mdaten* im Programmverzeichnis *(bei Mac OS X im Userverzeichnis)* von moneyplex angelegt. Dieses Verzeichnis enthält die Daten aller Mandanten und Konten.

Nach jedem Beenden von moneyplex wird das Verzeichnis *mdaten* in einem Zip-Archiv komprimiert und im Unterverzeichnis *backups* gespeichert. Der Dateiname dieses Zip-Archivs hat den Aufbau „backup *datum-uhrzeit*.zip“.

Um Ihre Daten auf einem externen Speichermedium zu sichern, genügt es von Zeit zu Zeit ein aktuelles Zip-Archiv aus dem Verzeichnis *backups* zu sichern. Alternativ kann das Verzeichnis *mdaten* gesichert werden.

Wiederherstellung der Daten

Die Wiederherstellung der Daten kann in eine existierende Installation oder in eine neue Installation von moneyplex erfolgen. Vor einer Wiederherstellung des Datenbestandes, sollte das Unterverzeichnis *mdaten* geleert werden.

Außerdem sollten die Einstellungsdateien im Programmverzeichnis *(bei Mac OS X im Userverzeichnis)* von moneyplex gelöscht werden:

Windows , Mac OS X:	Lokal*.ali
Linux:	Lnx Lokal*.ali

Um die Daten aus einer Sicherung wiederherzustellen, entpacken Sie das komprimierte Zip-Archiv aus dem Unterverzeichnis *backups* in das leere Unterverzeichnis

mdaten. Alternativ kann das vorhandene Verzeichnis *mdaten* durch das gesicherte Verzeichnis *mdaten* ersetzt werden.



Hinweis: Vor der Wiederherstellung gesicherter Daten sollten Sie dafür sorgen, dass moneyplex auf dem neusten Stand ist. Führen Sie dazu eine Produktaktualisierung durch.

Bei der Wiederherstellung des Datenbestandes unter Linux ist zusätzlich folgendes zu beachten: In der Regel genügt es unter Linux nicht, eine Datensicherung einfach wieder einzuspielen. Abhängig davon, unter welchem Linux-User und auf welche Weise Sie das Backup durchgeführt haben, sind entsprechende Rechteanpassungen der rückgesicherten Dateien erforderlich.

Ermöglichen Sie dem moneyplex nutzenden Linux-User auf alle Dateien im Unterverzeichnis *mdaten* wenigstens lesend und schreibend zuzugreifen. Dies können Sie mit dem Befehl *chmod* in einer Konsole bewerkstelligen.



Achtung: Es ist nicht zulässig nur Teile einer Komplettsicherung wieder einzuspielen. Es gilt die Grundregel: entweder alle Dateien oder keine. Eine Nichtbeachtung dieser Grundregel kann die Zerstörung der Referenzintegrität und damit die Unbrauchbarkeit der Daten zur Folge haben.

Spielen Sie niemals den Datenbestand einer neueren Programmversion in eine ältere Programmversion ein. Dies kann zu Datenverlust und Fehlverhalten führen.

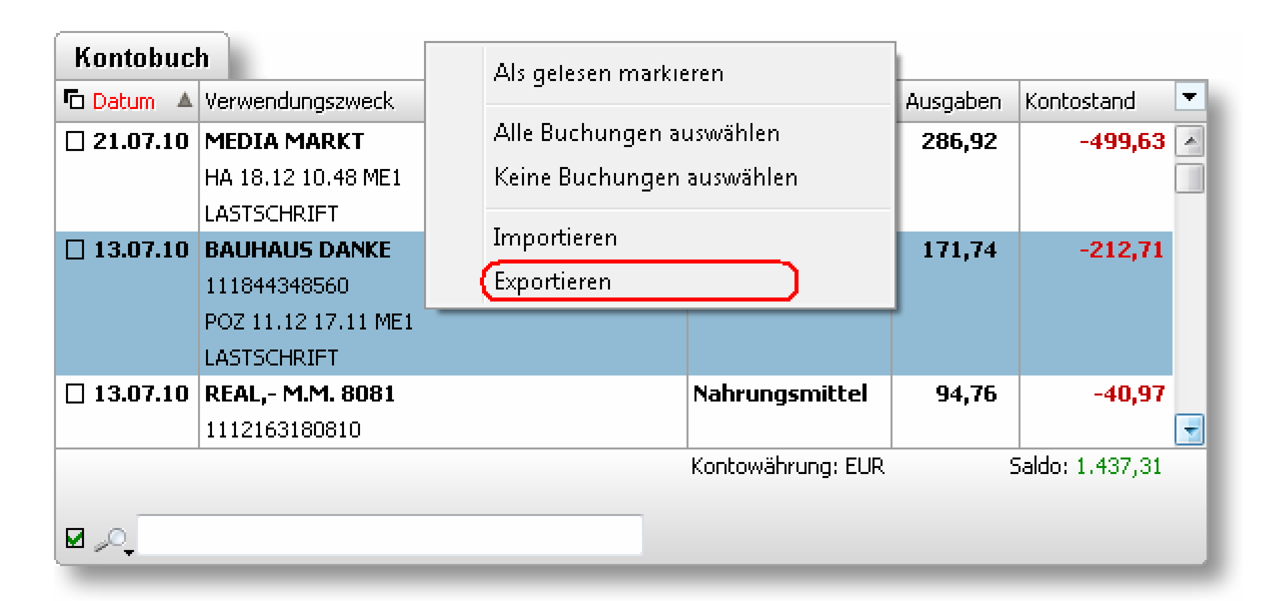
Übrigens: Wenn Sie moneyplex über eine bestehende Version installieren, werden die Daten in den Verzeichnissen *mdaten* und *backups* nicht gelöscht. Ein Ex- und Importieren der Dateien ist somit nicht notwendig. Allerdings empfiehlt es sich aus Sicherheitsgründen, diesen Weg trotzdem zu gehen und das Verzeichnis *mdaten* nachträglich durch die Sicherung zu ersetzen.

4.3.2 Sichern und Einspielen einzelner Datenbestände

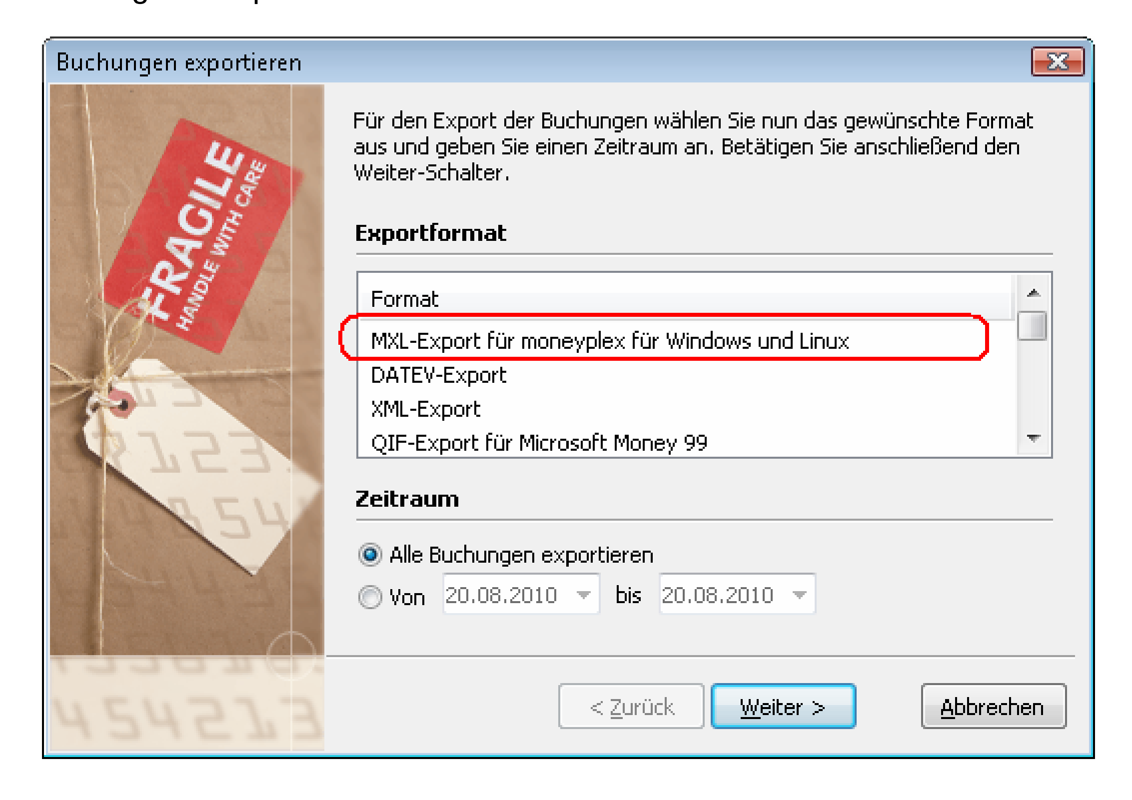
Neben der Komplettsicherung besteht die Möglichkeit, Daten einzeln zu exportieren. Nach der Neuinstallation und Neuanlage von Mandanten und Konten können diese dann wieder importiert werden.

Sicherung der Buchungsdaten in moneyplex

Um die Buchungsdaten eines Kontos zu sichern, wählen Sie im Hauptmenü Kontoauszüge, Untermenü Umsätze. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Buchungsbereich und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Exportieren*.



Als Exportformat wählen Sie *MXL-Export für moneyplex für Windows und Linux*, um die Buchungen zu speichern.



Sicherung der Adressen

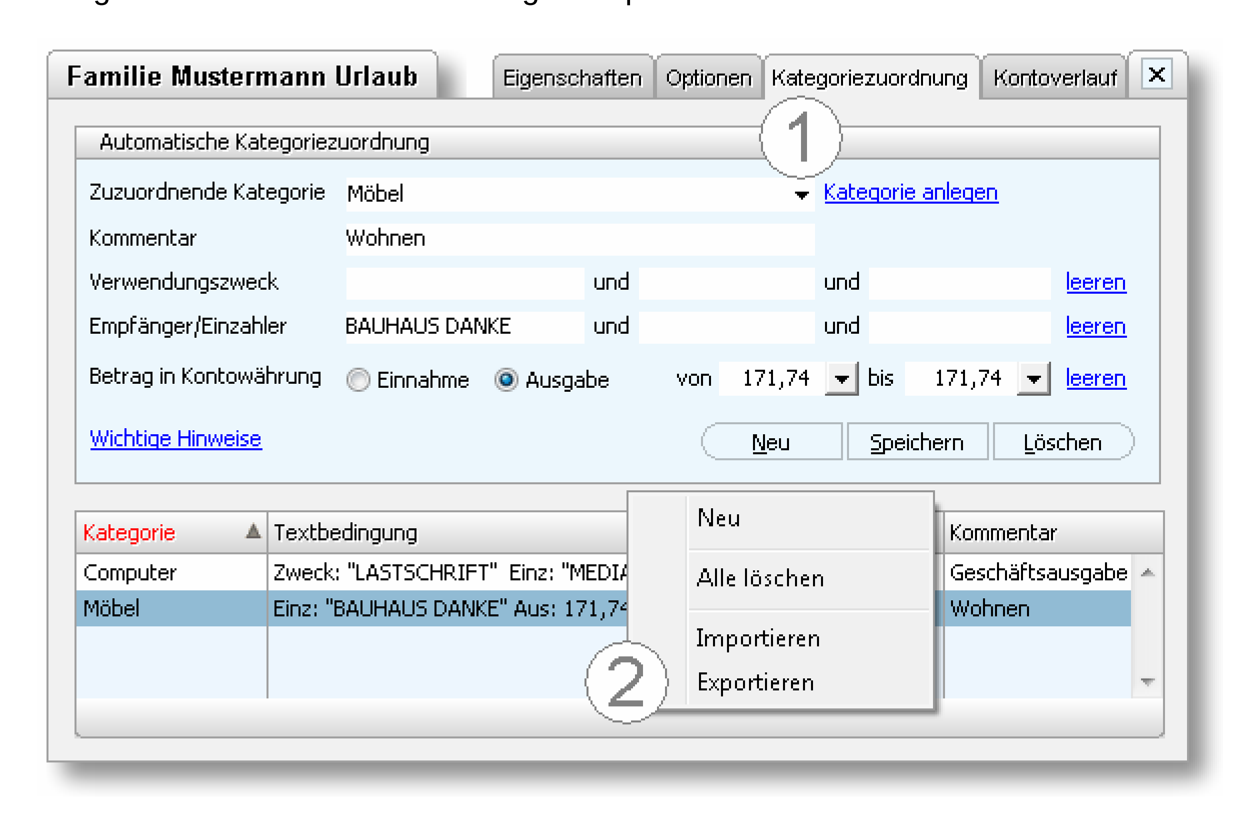
Zur Sicherung von angelegten Adressen klicken Sie im Hauptmenü auf Stammdaten, Untermenü Adressen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Adressliste und wählen im Kontextmenü die Funktion *Exportieren* aus. Für die Datensicherung wählen Sie das MXL-Format für moneyplex für Windows und Linux aus, betätigen den Schalter Weiter und geben den gewünschten Dateinamen und Speicherort ein.

Sicherung der Kategorien

Die Sicherung von Kategorien verläuft analog zu jener für Buchungen und Adressen. Diesmal gehen Sie jedoch über das Hauptmenü in die Stammdaten, Untermenü Kategorien.

Sicherung der Regeln für die Autokategorisierung

Wenn Sie Regeln für die Autokategorisierung erstellt haben, exportieren Sie diese, indem Sie im Hauptmenü mit Konten in die Kontoansicht wechseln. Es muss die Lasche *Automatische Kategoriezuordnung* (1) ausgewählt sein. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste der Kategorien und wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Exportieren* (2). Bitte beachten Sie, dass mit der Export-Funktion alle für das gewählte Konto definierten Regeln exportiert werden.



Als Exportformat wählen Sie wiederum *MXL-Export für moneyplex für Windows und Linux*, um die Kategorien zu speichern. Führen Sie dies für jedes Konto aus.

Rücksicherung von Daten

Nach erfolgreicher Einrichtung der Konten importieren Sie die Buchungen, Adressen, Kategorien sowie gegebenenfalls die Regeln für die Autokategorisierung wieder. Dies erfolgt analog zum Export, indem Sie im Kontextmenü die Funktion *Importieren* in Verbindung mit dem Format MXL-Import für moneyplex für W*indows und Linux* nutzen.

Beim Import von Buchungen in ein Offline-Konto, erhalten diese Buchungen in der Spalte Art ein „M“ für manuelle Buchung und sind damit editierbar. Dies ist auch der Fall, wenn diese Buchungen zuvor aus einem Online-Konto exportiert wurden.

4.4 Überinstallation und Update

Um eine beschädigte Installation zu reparieren oder um ein Update einzuspielen, kann moneyplex einfach überinstalliert werden.

Wenn Sie moneyplex über eine bestehende Installation installieren, müssen Sie beachten, dass Sie dadurch eventuell die bestehende Installation durch eine ältere Programmversion ersetzen. In diesem Fall ist sofort nach dem ersten Programmstart eine Produktaktualisierung durchzuführen und die Anwendung neu zu starten.



Hinweis: Auch bei einer Überinstallation bleiben Ihre Daten erhalten. Das Verzeichnis *mdaten* wird nicht überschrieben. Die Installation übernimmt sämtliche Daten. Wenn der Datenbestand aber moderner ist als die installierte Anwendung, muss die Anwendung sofort aktualisiert werden. Wir empfehlen generell eine Sicherung des Verzeichnisses *mdaten* vorzunehmen, um Datenverlust vorzubeugen.

4.5 Derselbe Datenbestand unter verschiedenen Systemen

Unter den Voraussetzungen, dass Sie sowohl Windows als auch Linux auf Ihrem Rechner installiert haben und Besitzer einer Lizenz von sowohl moneyplex für Windows als auch Linux sind, haben Sie die Möglichkeit, von Linux aus auf den Datenbestand der Windows-Version zuzugreifen. Dabei nutzt man die Möglichkeit, Windows-Laufwerke unter Linux einzubinden (im Fachjargon „mounten“). Bitte beachten Sie, dass der umgekehrte Weg – also ein Zugriff auf Linux-Laufwerke von Windows aus – zumindest nicht standardmäßig vorgesehen ist. Deshalb wird hier lediglich die erste Variante beschrieben. Dazu ist die Windows-Version regulär auf einer lokalen FAT32-Partition zu installieren, die beim Start von Linux als Laufwerk in Form eines Verzeichnisses eingebunden werden kann. Die Linux-Version wird normalerweise im Bereich des Home-Verzeichnisses des Users installiert. Die Nutzung des Datenbestandes der Windows-Version wird wie folgt erreicht:

In der Linux-Version wählen Sie unter Einstellungen den Bereich Daten und tragen als Datenverzeichnis das *mdaten*-Verzeichnis der Windows-Version ein.

Beispiel: */mnt/c/Programme/moneyplex/mdaten*

Damit der Zugriff reibungslos funktioniert, beachten Sie bitte die folgenden Punkte:

Sie müssen dafür sorgen, dass der Linux-User auf die gemountete Windows-Partition, auf der sich das Verzeichnis *mdaten* befindet, lesend und schreibend zugreifen darf. Standardmäßig werden nur Leserechte gewährt. Nutzen Sie gegebenenfalls in einer Konsole die Linux-Funktion *chmod* für die Anpassung der Zugriffsrechte.



Hinweis: Auf diese Weise ist es natürlich auch möglich, den Datenbestand auf ein anderes Laufwerk zu verlagern. Wichtig ist hierbei, dass unter dem Programmverzeichnis von moneyplex die beiden Daten Bankbase.idb und Bankbase.rdb im Verzeichnis *mdaten* verbleiben. Fertigen Sie daher eine Kopie des Verzeichnisses *mdaten* an. Tragen Sie als Datenverzeichnis den Ort des verlagerten *mdaten*-Verzeichnisses ein.



Wichtige Hinweise: Es ist nicht zulässig, den gleichen Datenbestand von mehr als einer moneyplex-Installation zeitgleich zu nutzen. Dies kann zu einer irreparablen Beschädigung des Datenbestandes führen.

moneyplex ist für die Nutzung am Einzelplatzrechner konzipiert und nicht netzwerkfähig. Eine duale Installation für den wechselseitigen Betrieb muss vollständig auf einem einzigen Computersystem stattfinden, das sowohl über Windows, als auch Linux als Betriebssysteme verfügt.

5 Häufig gestellte Fragen

Am Ende dieser Anleitung sollen noch einige häufig gestellte Fragen (FAQs) zur Installation und Einrichtung von moneyplex beantwortet werden. Aus Platzgründen können dabei jedoch nicht alle möglichen FAQs aufgegriffen werden. Sollten Sie über dieses Kapitel hinausgehende Informationen benötigen, finden Sie diese auf unserer Homepage *www.matrica.de* im Bereich *Service*.

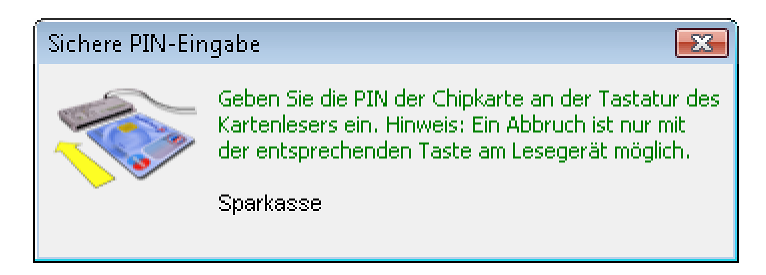
5.1 Chipkartenleser



Wie kann ich meine PIN sicher am Chipkartenleser eingeben?

Wenn Sie über einen Klasse-2-Chipkartenleser verfügen, können Sie die sichere PIN-Eingabe unter Einstellungen im Bereich Chipkartenleser aktivieren. Der Vorteil besteht darin, dass die PIN der Chipkarte bei der Eingabe den PC nicht mehr durchläuft und somit auch nicht durch Trojaner oder Viren ausspioniert werden kann. Bei manchen Treibern und Chipkartenlesern wird die sichere PIN-Eingabe am Chipkartenleser zwingend gefordert.

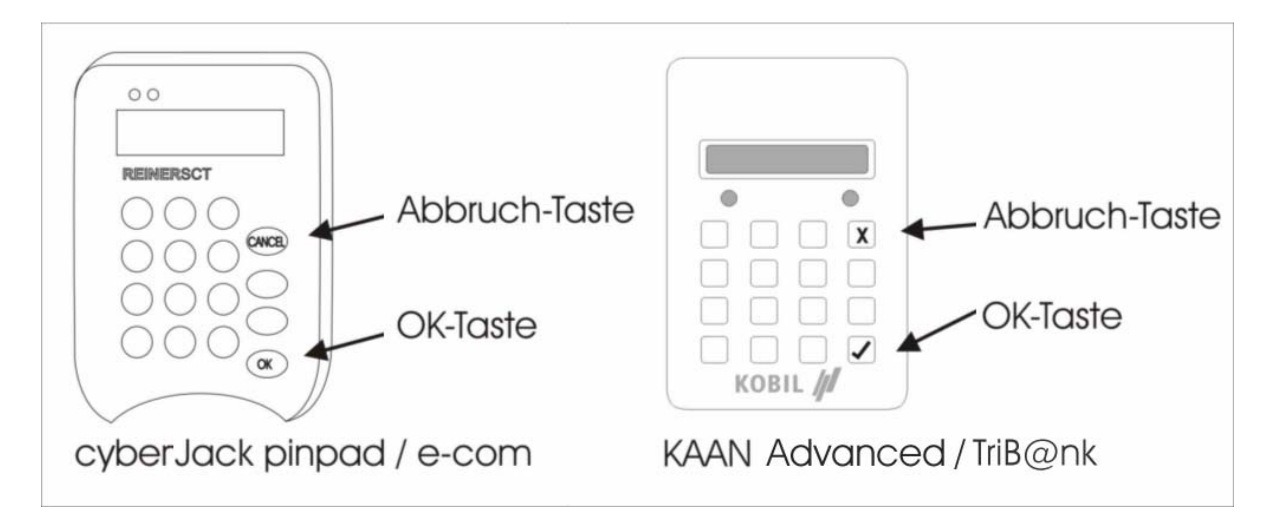
Bei einem Zugriff auf die Chipkarte, z.B. im Rahmen des Abrufens von Kontoauszügen, werden Sie zur Eingabe der PIN am Chipkartenleser aufgefordert:



Abhängig vom verwendeten Chipkartenleser und –treiber werden Ihnen möglicherweise noch zusätzliche, von moneyplex unabhängige Hinweisfenster angezeigt.

Nach Eingabe der PIN am Chipkartenleser betätigen Sie die OK-Taste am Lesegerät. Geben Sie Ihre PIN unbedingt innerhalb des geräteabhängigen Zeitlimits ein. Ist Ihnen dies nicht möglich, brechen Sie den Vorgang selbst ab. Hierzu betätigen Sie die Abbruch-Taste am Kartenleser.

Die Anordnung der Abbruch- und OK-Tasten bei den gängigsten Chipkartenlesern ist:



Entnehmen Sie die exakte Beschreibung der Steuerung der sicheren PIN-Eingabe und der Tastatur der jeweiligen Gerätedokumentation.



Was ist bei der Verwendung von USB-Kartenlesern bei Notebooks zu beachten?

Bei manchen Notebooks reicht die Stromversorgung nicht für den Anschluss eines USB-Kartenlesers aus. Hier kann der Einsatz eines USB-Hubs mit eigener Stromversorgung Abhilfe schaffen. Eine alternative Lösung liefert ein PCMCIA-Chipkartenterminal.



Was ist bei der Verwendung von USB-Hubs zu beachten?

Am besten wird der USB Kartenleser an einem USB-Anschluss direkt am PC angeschlossen. Falls Sie dennoch einen externen USB-Hub einsetzen, achten Sie darauf, dass dieser über eine eigene Stromversorgung verfügt. Wir empfehlen zumindest beim ersten Anschluss und Einrichtung des Kartenlesers, diesen direkt am PC anzuschließen.

5.2 Internetverbindung



Was ist, wenn es Probleme beim Update von moneyplex gibt?

Damit moneyplex Updates über das Internet ausführen kann, muss der Port für http (Port 80) freigeschaltet sein. Der Einsatz einer Internet-Security-Anwendung kann dies blockieren. Neben den folgenden Hinweisen finden Sie weitere aktuelle Hinweise auf unserer Webseite unter *www.matrica.de* im Bereich *Service*.

Kaspersky Internet Security

Bei Verwendung von Kaspersky Internet Security, kann es in der Standardeinstellung zu Problemen beim Abrufen des Online-Updates kommen. Dies kann durch eine Änderung der Einstellungen im Modul Web-Anti-Virus behoben werden.

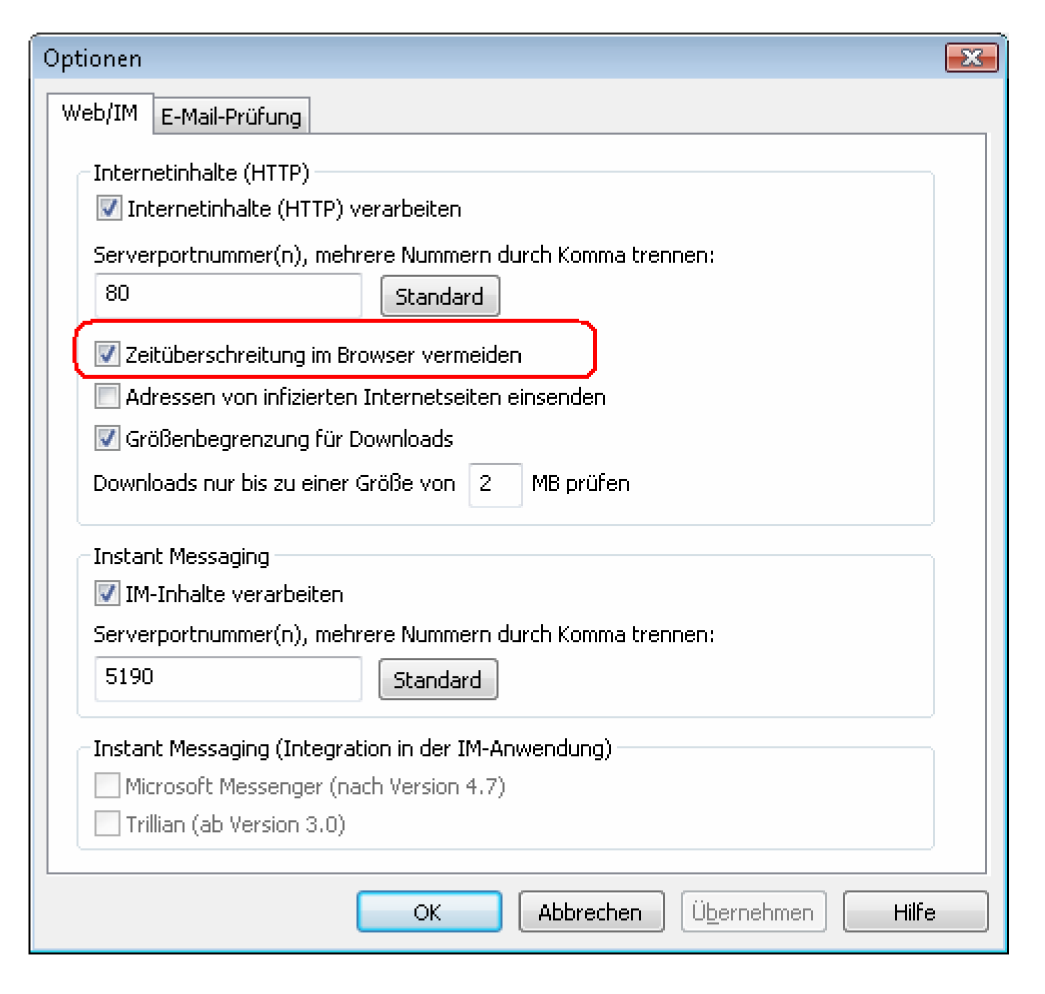
Starten Sie dazu Kasperski Internet Security. Wählen Sie den Bereich Web-Anti-Virus. Betätigen Sie dann den Schalter Einstellungen. Es öffnet sich der Konfigurationsdialog für Web-Anti-Virus. Wählen Sie auch hier den Schalter Einstellungen. Im folgenden Dialogfenster aktivieren Sie die Option Quick-Scan verwenden. Alternativ können Sie auch für die Zeitdauer des Online-Updates die Option http-Datenstrom untersuchen deaktivieren bzw. Web-Anti-Virus deaktivieren.

Anschließend schließen Sie die Fenster über OK.

GDATA Internet Security

Im Umfang von GDATA Internet Security ist ein Webfilter enthalten. Dieser kann die Funktion OnlineUpdate von moneyplex behindern.

Stellen Sie sicher, dass im Bereich Internet, Optionen die Funktion *Zeitüberschreitung im Browser vermeiden* aktiviert ist.



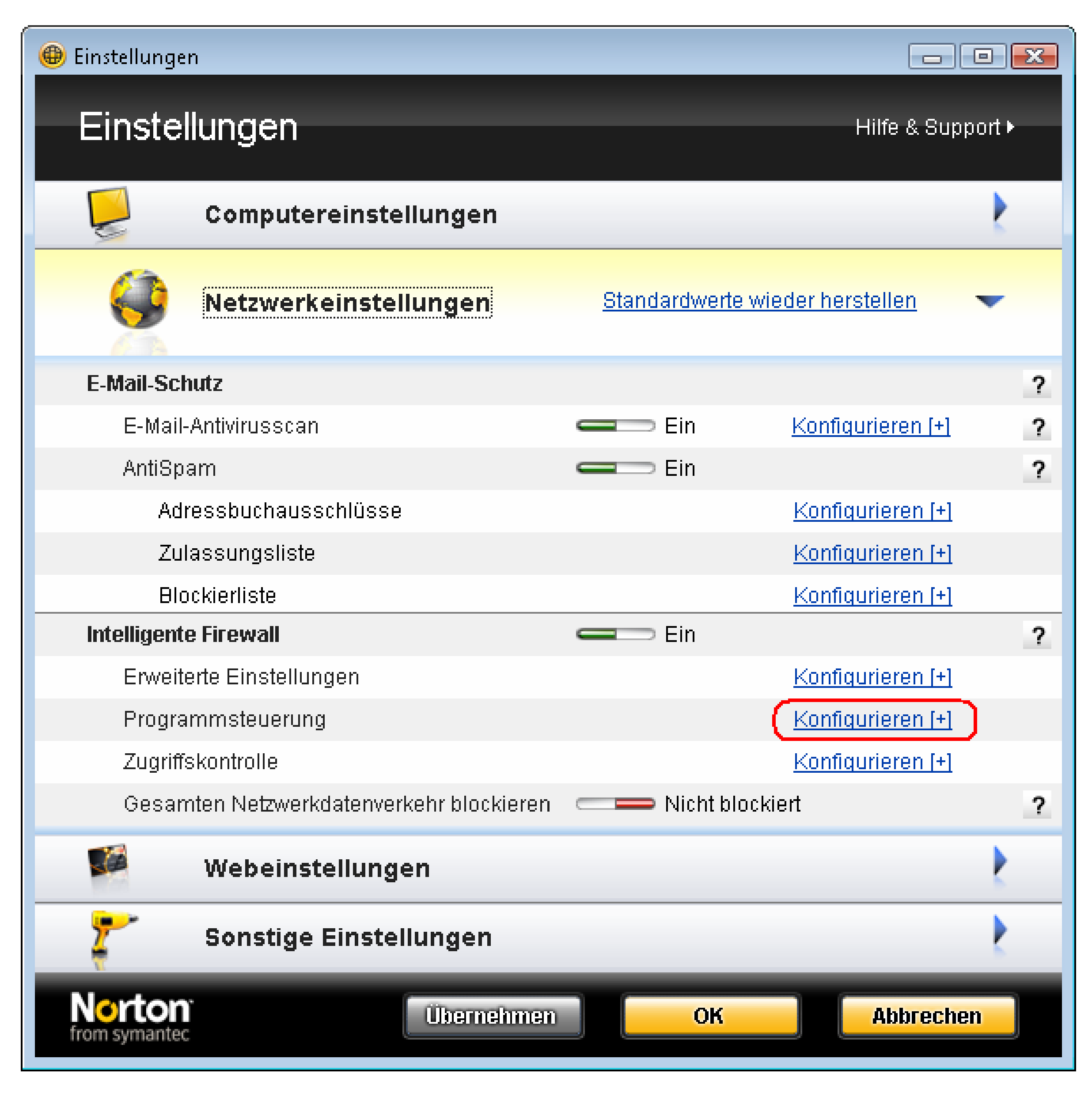
Was sind die Voraussetzungen dafür, dass moneyplex eine Verbindung in das Internet aufbauen kann?

Für das Arbeiten mit moneyplex müssen Sie Zugriff auf das Internet haben. Unter Einstellungen im Bereich Internetverbindung können Sie prüfen, ob dies der Fall ist. Betätigen Sie den Schalter Internetverbindung prüfen. Wenn eine Fehlermeldung erscheint, liegt dies entweder an der falschen Konfiguration des Internets oder an dem Vorhandensein einer Firewall.

Beachten Sie: Beim Einsatz einer Firewall müssen in jedem Fall folgende Ports freigeschaltet sein: 80, 443, 3000 (TCP ausgehende Verbindungen).

Wie Sie die Firewall für moneyplex durchlässig machen, soll am Beispiel von Norton Internet Security gezeigt werden:

Starten Sie Norton Internet Security. Wählen Sie die *Einstellungen* für die Firewall im Bereich Netzwerk aus.



Im Bereich Firewall wählen Sie für die Programmsteuerung Konfigurieren. Es erscheint ein weiteres Fenster, in welchem die Zugriffsrechte für die Programme angezeigt werden.

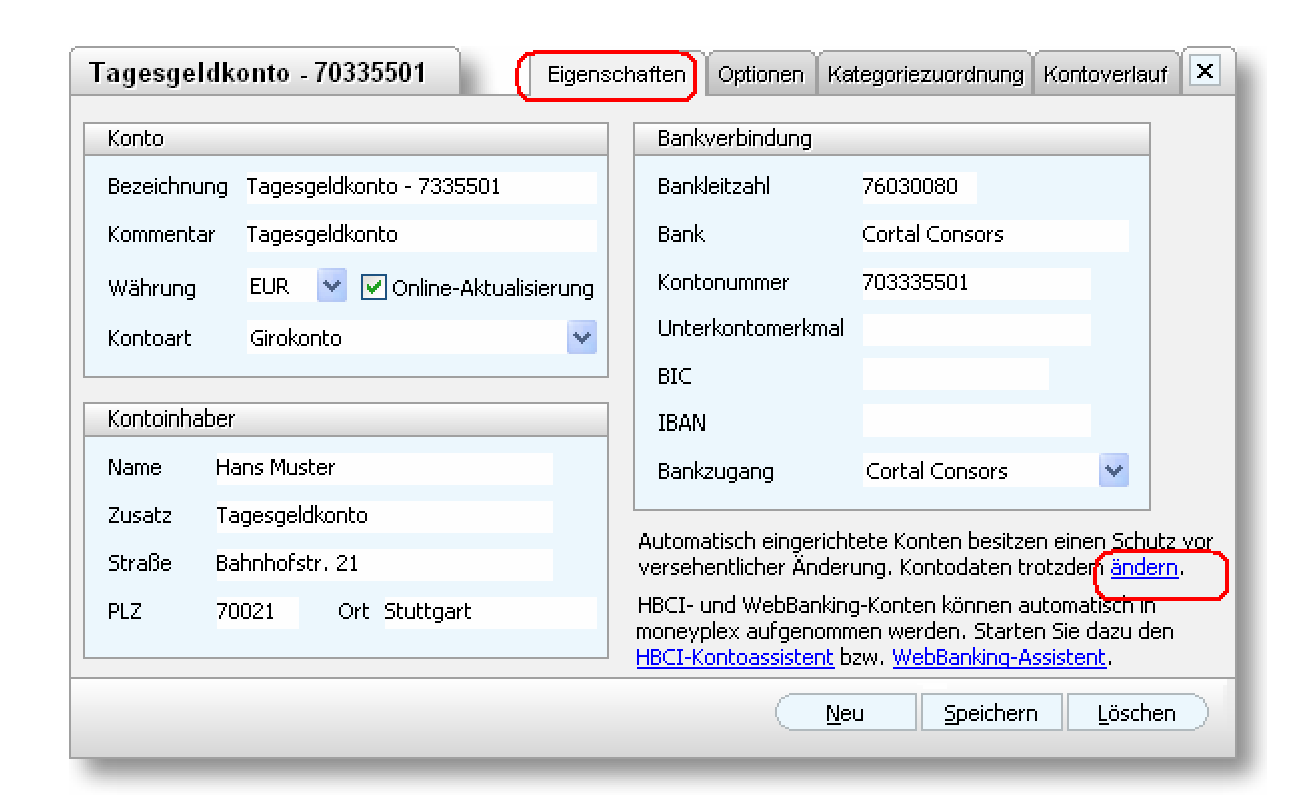


In der Liste der *Programmsteuerung* suchen Sie den Eintrag moneyplex und setzen ihn von *blockieren* auf *zulassen.* Alternativ können Sie auch den Eintrag von moneyplex aus der Liste löschen und die Freigabe des Programms bei der nächsten automatischen Anfrage der Firewall bestätigen.

5.3 Kontodaten ändern


Wie kann ich meine Kontodaten ändern?

In moneyplex können Sie Ihrem Konto beispielsweise eine neue Bezeichnung geben oder die verwendete HBCI-Version ändern. Dazu wählen Sie im Hauptmenü Konten und dann die Lasche *Eigenschaften*.



Selektieren Sie in der unteren Liste das zu ändernde Konto. Um in den Editiermodus zu gelangen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Konto in der Liste. Wählen Sie im Kontextmenü die Funktion *Ändern*. Oder klicken Sie im oberen Bereich auf den Hyperlink *Ändern.*

Bestätigen Sie den Sicherheitshinweis für die Änderung der Kontodaten mit Ja. Die Angaben sind jetzt nicht mehr deaktiviert und können geändert werden.

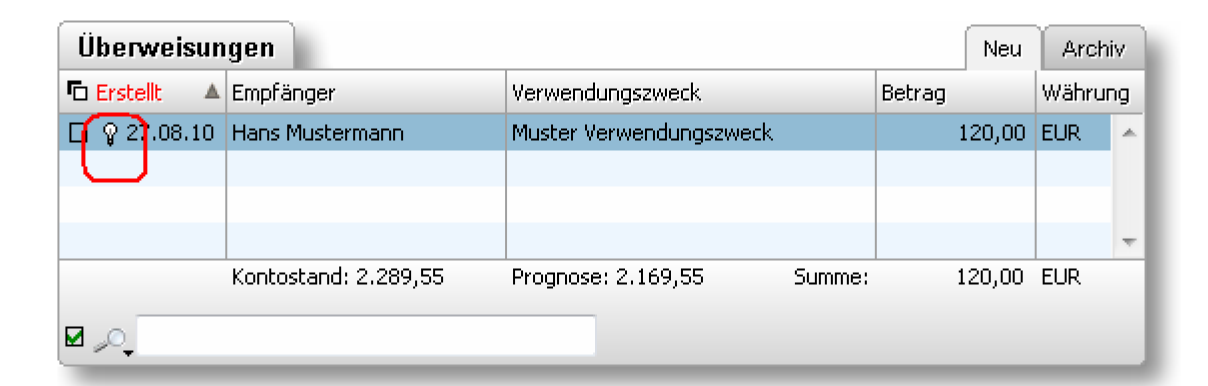
5.4 Überweisung übertragen

 *Warum kann ich keine Überweisungen ausführen?*

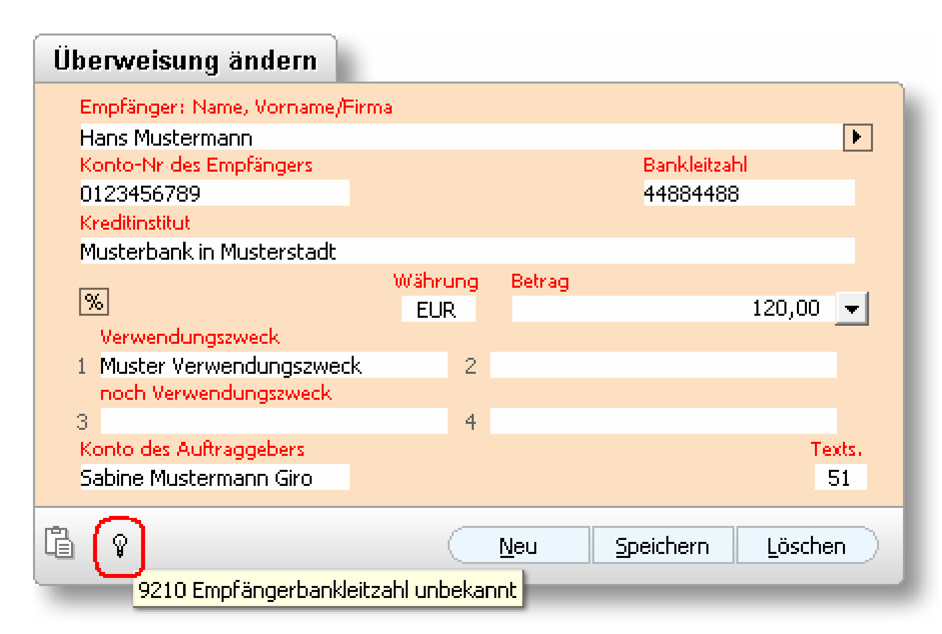
Es gibt verschiedene Möglichkeiten, warum eine Zahlung nicht ausgeführt wird.

Meist erhalten Sie eine Fehlermeldung, wenn Ihre Zahlung von der Bank zurückgewiesen wird. Um diese einzusehen, wechseln Sie über die Kontoauswahlbox (links oben) in das entsprechende Konto. Wählen Sie im Hauptmenü Zahlungsverkehr und das entsprechende Untermenü. Dieses ist abhängig von dem gewählten Zahlungsvorgang Überweisung, Dauerauftrag oder Terminüberweisung. Nun wählen Sie in der Zahlungsliste im unteren Bildschirmbereich über die Lasche *Neu* die Liste der noch nicht ausgeführten Aufträge aus.

Hier finden Sie Ihren fehlgeschlagenen Zahlungsauftrag. Er ist mit einer Glühbirne markiert.



Wenn Sie nun auf die Zahlung klicken, wird diese oben in der Detailansicht angezeigt.



Auch hier finden Sie das Symbol der Glühbirne. Wenn Sie mit der Maus über dieses Symbol fahren, öffnet sich ein Hinweisfenster mit der Fehlermeldung der Bank.

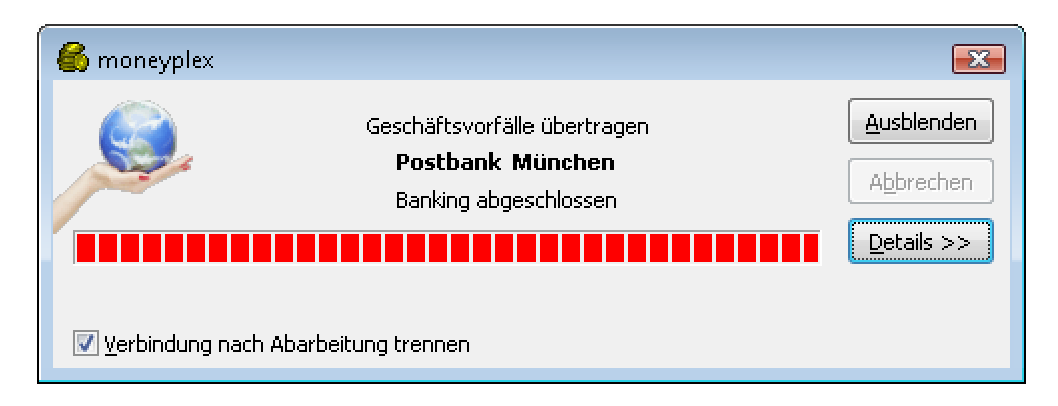
5.5 Protokoll und Fehlermeldungen



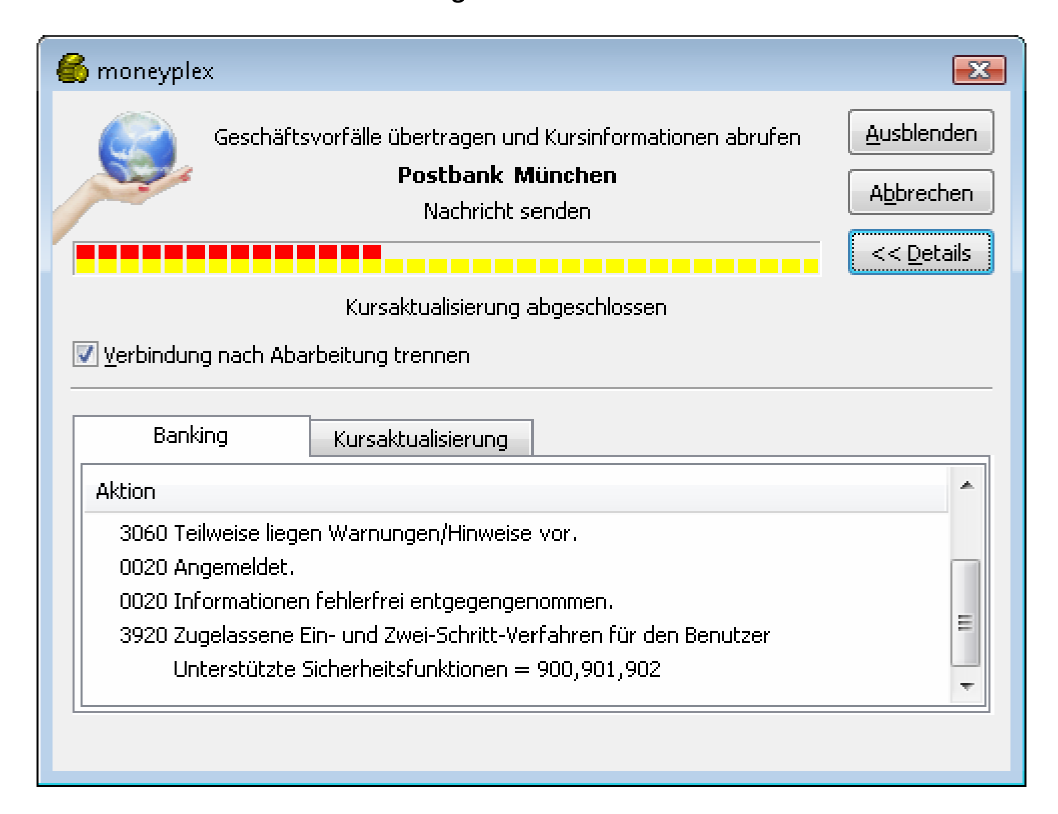
Einen Überblick über ausgeführte Transaktionen und möglichen Fehlerquellen können Sie mittels des Fehlerprotokolls erhalten. Das Fehlerprotokoll erstellen Sie nach einer Übertragung über Info und Protokoll oder indem Sie den Fortschrittsbalken unten rechts anklicken.



Es erscheint folgendes Dialogfenster:



In diesem Fenster klicken Sie nun den Schalter Details an und wählen bei dem erweiterten Fenster die Lasche *Banking* aus.



Bei den angezeigten Daten handelt es sich um Rückmeldungen des Bankservers. Wenn Sie nun mit der rechten Maustaste auf das Fehlerprotokoll klicken, öffnet sich ein Kontextmenü, mit dessen Hilfe Sie das Protokoll exportieren können. Die Hotline Ihrer Bank kann Ihnen zu dem Inhalt des Protokolls nähere Informationen geben.

Die Protokolle der letzten Übermittlungen werden außerdem verschlüsselt im Programmverzeichnis *(bei Mac OS X im Userverzeichnis)* von moneyplex im Unterverzeichnis *protokoll* gespeichert.



Weitere Fehlermeldungen und FAQ`s

Eine regelmäßig aktualisierte Liste mit weiteren am häufigsten gestellten Fragen, finden Sie auf unserer Webseite *www.matrica.de* im Bereich *Service*.

Endanwender-Lizenzvertrag

Vielen Dank, dass Sie sich für ein Produkt aus dem Hause matrica entschieden haben. Mit dem Erwerb des Programmpakets (nachfolgend als Software bezeichnet) räumt matrica Ihnen das Recht (nachfolgend als Lizenz bezeichnet) ein, die Software unter den hierin angegebenen Nutzungsbedingungen zu nutzen. Eine weitergehende Nutzung oder Verwertung ist ausgeschlossen.

Die Software wurde mit größter Sorgfalt entwickelt und getestet. Dennoch müssen wir Sie darüber aufklären, dass keine Gewährleistung für die Vollständigkeit und Richtigkeit des zugrunde liegenden Datenbestandes übernommen werden kann.

1 Nutzungsumfang

Sie haben das Recht, die Software gleichzeitig nur auf einem Computer zu nutzen. Nutzung der Software ist jedes dauerhafte oder vorübergehende ganze oder teilweise Vervielfältigen (Kopieren) des Programms durch Speichern, Laden, Ablaufen oder Anzeigen zum Zwecke der Ausführung der Software und Verarbeitung von im Programm enthaltenen Daten durch den Computer. Eine Vervielfältigung der Bedienungsanleitung ist untersagt.

Es ist Ihnen untersagt, die Software von einem Computer über ein Netz oder einen Datenübertragungskanal auf einen anderen Computer zu übertragen. Wenn es zur Sicherung der künftigen Benutzung der Software erforderlich ist, ist Ihnen das Anfertigen nur einer einzigen Kopie zu Sicherungszwecken erlaubt. Die Sicherungskopie darf nur zur Wiederherstellung einer im Rahmen des Lizenzvertrages zulässigen Nutzung verwendet werden.

Es ist Ihnen untersagt, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu dekompilieren oder zu disassemblieren oder abgeleitete Werke zu erstellen. Sie werden die von matrica angebotene Registrierungsmöglichkeit nutzen, um als autorisierter Lizenznehmer registriert und über aktualisierte Versionen dieser Software informiert werden zu können.

2 Weitergabe der Software

Das Nutzungsrecht an der Software können Sie nur unter den Bedingungen dieses Vertrages an einen Dritten übertragen. Dabei muss der gesamte Lieferumfang weitergegeben werden. Die Vermietung der Software ist ausdrücklich untersagt.

3 Inhaberschaft an Rechten

Die Software und die zugehörigen Dokumentationen, welche in schriftlicher oder elektronischer Form vorliegen, sind urheberrechtlich geschützt. matrica behält sich insbesondere alle Veröffentlichungs-, Vervielfältigungs-, Bearbeitungs- und Verwertungsrechte an der Software und den Dokumentationen vor. Sie verpflichten sich, diese Rechte zu wahren und alle Schritte zu unternehmen, um missbräuchliche Beeinträchtigungen oder Verletzungen dieser Rechte durch Dritte, soweit diese durch Sie und über Sie in den Besitz der Software gelangt sind, zu unterbinden.

4 Änderungen und Aktualisierungen

matrica ist berechtigt, nach eigenem Ermessen die Software zu aktualisieren oder zu revidieren. Nach Verfügbarkeit einer Produktaktualisierung haben Sie als regist-

rierter Nutzer, das Recht, diese von matrica zum listenmäßig angegebenen Preis zu beziehen.

5 Rechte Dritter

Die im Produkt genannten Softwarebezeichnungen sowie Markennamen der jeweiligen Firmen unterliegen im Allgemeinen warenzeichen-, marken- oder patentrechtlichem Schutz. Devisenkurse werden von der Europäischen Zentralbank zur privaten Nutzung ohne Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Genauigkeit zur Verfügung gestellt.

6 Sonstige Bestimmungen

Um einem Datenverlust vorzubeugen, weisen wir Sie ausdrücklich darauf hin, dass vor der Installation von neuer Software grundsätzlich eine Sicherung Ihrer Daten erfolgen muss. Dies gilt ebenfalls für die Installation der vorliegenden matrica Software. Darüber hinaus sind der Nutzungshäufigkeit entsprechend regelmäßig Datensicherungen durchzuführen. Im Rahmen der bankenüblichen Einwendungsfristen sind die mit der Software ausgeführten Buchungen zu kontrollieren.

Die Wertpapierkursaktualisierung ist ein Service von matrica, der zurzeit kostenlos angeboten wird. Ein Anrecht auf Inanspruchnahme dieses Service durch Sie besteht nicht. Darüber hinaus darf dieser ab Produktkauf für höchstens ein Jahr ab Kaufdatum genutzt werden. Kursinformationen werden zur privaten Nutzung ohne Gewähr für Vollständigkeit, Richtigkeit und Genauigkeit zur Verfügung gestellt. Diese Kursinformationen stellen keine Anlageberatung oder sonstige Empfehlung dar und dürfen nicht für eine Wertpapierkauf- oder Verkaufentscheidung herangezogen werden.

Für das Produkt matrics und den in moneyplex integrierten Assistent für den Medienwechsel gilt, dass Sie dies nur für Konten anwenden dürfen für die Sie Kontoinhaber sind. Insbesondere ist das Angebot einer Dienstleistung zur Übertragung von Bankzugängen Dritter nicht gestattet. Banken, die eine entsprechende Dienstleistung für ihre Kunden anbieten möchten, müssen eine spezielle Lizenz erwerben.

7 Gewährleistung und Haftung

matrica sichert zu, dass die Software mit Sorgfalt entwickelt und geprüft wurde und im Sinne der zum Zeitpunkt der Auslieferung gültigen Produktbeschreibung brauchbar ist. Eine unerhebliche Minderung der Brauchbarkeit bleibt außer Betracht. Die Gewährleistungspflicht beträgt sechs Monate. Wird innerhalb der Gewährleistungspflicht ein Mangel von Ihnen gemeldet, der unter die Mängelgewährleistungspflicht fällt, so wird er durch Nachbesserung oder Ersatzlieferung behoben. Erfolgt dies nicht innerhalb angemessener Frist, so haben Sie Anspruch auf Wandlung oder Minderung. Im Falle der Wandlung wird Ihnen der Kaufpreis erstattet, jedoch reduziert um einen angemessenen Betrag für die bis dahin gezogene Nutzung.

Die Mängelbeseitigung werden Sie durch Informationen und Auskunftsgebung Ihrerseits unterstützen. matrica ist berechtigt, Ihnen den Arbeitsaufwand und die angefallen Kosten zu berechnen, falls ein von Ihnen geltend gemachter Mangel matrica nicht anzulasten ist. Eine Haftung für Ihnen entstehende Schäden und Folgeschäden wird ausgeschlossen, es sei denn, ein Schaden sei durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit seitens matrica verursacht worden. Sind Sie ein Kaufmann, wird auch die Haftung für grobe Fahrlässigkeit ausgeschlossen.

Die Haftung der matrica ist auf den tatsächlich für die Software bezahlten Betrag beschränkt. Im Rahmen der Gewährleistung und Haftung können Sie sich nicht auf einen etwaigen Softwaremangel berufen, falls Sie die online zur Verfügung gestellten Produktaktualisierungen nicht in Anspruch nehmen und eine Mangelbeseitigung dadurch hätte erreicht werden können.

8 Vertragsdauer und Kündigung

matrica ist bei Verstößen aus diesem Vertrag berechtigt, jederzeit das erteilte Nutzungsrecht zu widerrufen. Bei Widerrufung des Nutzungsrechts sind Sie verpflichtet, sämtliche in Ihrem Besitz befindliche Programme, einschließlich der Dokumentation, oder sonstiger Materialien zu zerstören bzw. diese kostenfrei an den Vertragshändler zurückzusenden. Wird Ihnen während der Gewährleistungszeit das Nutzungsrecht des Programms durch Dritte untersagt, geben Sie matrica die Gelegenheit, die Software so zu ändern, dass sie keine Schutzrechte mehr verletzt und dadurch der Untersagungsgrund entfällt. Sie erkennen bei einem Verstoß gegen vorstehende Verpflichtungen einen Schadensersatzanspruch von matrica dem Grunde nach an.

9 Schlussbestimmungen

Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Gerichtsstand ist Frankfurt. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages nicht rechtswirksam sein oder ihre Rechtswirksamkeit durch einen späteren Umstand verlieren, so wird hierdurch die Rechtswirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt. Die unwirksamen Bestimmungen werden durch solche wirksamen Bestimmungen ersetzt, die dem wirtschaftlichen Zweck am nächsten kommen.

Index